

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 15 ΙΟΥΛΙΟΥ 1992	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 462

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Διορθώσεις σφαλμάτων

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Φ. 22/οικ. 740 (1)

Καθορισμός του ύψους της Κρατικής επιχορήγησης προς το ΤΣΑ για το 1992.

ΟΙ ΓΕΝΙΚΟΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΣ ΤΩΝ ΥΠΟΥΡΓΕΙΩΝ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 3 του Ν. Δ/τος 465/70 «Περί αυξήσεως των καταβαλλομένων υπό φορέων Κοιν. Ασφαλίσεως συντάξεων και τροποποιήσεως των συναφών διατάξεων» (ΦΕΚ Α 57).
2. Τις διατάξεις των άρθρων 23, 24 και 27 του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ Α 137).
3. Το Π.Δ. 213/1992 «Οργανισμός της Γενικής Γραμματείας Κοιν. Ασφαλίσεων (ΦΕΚ Α 102).
4. Τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 3 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης 33361/5.9.91 «Μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής σύμφωνα με το άρθρο 7 παρ. 1 του Ν. 1943/91» (ΦΕΚ Α 703).
5. Τις διατάξεις του εδαφίου (ιθ) της παρ. 1 του άρθρου 1 του Π. Δ/τος 129/9.4.92 «Περιορισμός συναρμοδιοτήτων κατά την έκδοση Υπουργικών αποφάσεων σε θέματα αρμοδιότητας Υπουργείων» (ΦΕΚ Α 65).
6. Την πίστωση του φορέα 400 της Κ.Α.Ε. 2359 του Προϋπολογισμού του Υπουργείου Υγείας, Πρόνοιας Και Κοιν. Ασφαλίσεων, οικονομικού έτους 1992, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε το ύψος της κρατικής επιχορήγησης προς το Ταμείο Συντάξεων Αυτοκινητιστών (Τ.Σ.Α.) για το έτος 1992 στο ποσό των τριών δισεκατομμυρίων δραχμών (3.000.000.000) το οποίο αναγράφεται στον Κρατικό Προϋπολογισμό του οικονομικού έτους 1992 με κωδικό αριθμό 2359 στον προϋπολογισμό του Υπουργείου Υγείας, Πρόνοιας και Κοιν. Ασφαλίσεων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 6 Ιουλίου 1992

ΟΙ ΓΕΝΙΚΟΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΣ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ — Χ. ΚΥΡΙΑΖΗΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ — ΣΤ. ΑΠΕΡΓΗΣ

ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝ. ΚΑΙ ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
Ι. ΒΑΡΘΟΛΟΜΑΙΟΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΑΡΧ/Β1/Φ34/25793/477 (2)

Κήρυξη Ι.Ν. Αγ. Γεωργίου Μεγάλης Γέφυρας Ν. Πιερίας ως μνημείου που έχει ανάγκη ειδικής κρατικής προστασίας.

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Την ΥΠΠΟ/ΑΡΧ/ΓΝΟΣ/49095/30.10.91 (ΦΕΚ 987/Β/28.11.91) και ΦΕΚ 17/Β/16.1.92.
2. Τις διατάξεις του Κ.Ν. 5351/32 «Περί Αρχαιοτήτων».
3. Το Ν. 1469/50.
4. Την γνωμοδότηση του Τοπικού Συμβουλίου Μνημείων Κεντρικής και Δυτικής Μακεδονίας, όπως διατυπώθηκε στην υπ' αριθμ. 182/13.5.92 Συνεδρία του, αποφασίζουμε:

Χαρακτηρίζεται ως μνημείο που έχει ανάγκη ειδικής κρατικής προστασίας ο Ι. Ναός Αγίου Γεωργίου που βρίσκεται στον οικισμό Μεγάλη Γέφυρα του Δήμου Αιγινίου του Νομού Πιερίας.

Πρόκειται για αξιόλογη μεταβυζαντινή εκκλησία η οποία σύμφωνα με εντοιχισμένη επιγραφή κτίσθηκε το 1857 και είναι έργο του μαΐστορα Δημητρίου.

Στην ξύλινη Αγ. Τράπεζά της φυλάγεται μαρμάρινη κτητορική επιγραφή Κάστρου που ιδρύθηκε από τον Βασίλειο Β' Βουλγαροκτόνο το 1015 μ.Χ. Επίσης το ξύλινο τέμπλο της διακοσμούν αξιόλογες ενεπίγραφες εικόνες της συντεχνίας Κων/νου Λάμπρου και Δημητρίου Χατζησταμάτη εκ Κουλακίας με χρονολογία 1857.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 16 Ιουνίου 1992

Με εντολή Υπουργού

Ο Προϊστάμενος

ΝΙΚΟΣ ΖΙΑΣ

Αριθ. 12687 (3)

Τροποποίηση και συμπλήρωση της 24954/1991 απόφασης Νομάρχη Αιτωλ/νίας περί σύστασης στην Κοινότητα Παραβόλας ίδιου Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικών Σχολείων και Νηπιαγωγείων Παραβόλας».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του ΔΚΚ (Π.Δ. 323/89).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 (ΦΕΚ 110/27.8.90 τ.Α').

3. Την αρ. 64748/5.2.1991 έγγραφο του ΥΠ-ΕΣ.

4. Την αρ. 19/1992 απόφαση του κοινοτικού συμβουλίου Παραβόλας «περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως της 64/1991 ομοίας προγενέστερης απόφασης», αποφασίζουμε:

1. Τροποποιούμε και συμπληρώνουμε την αρ. 24954/1991 απόφασή μας περί σύστασης στην Κοινότητα Παραβόλας ίδιου Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικών Σχολείων και Νηπιαγωγείων Παραβόλας» που δημοσιεύθηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως ΦΕΚ 765/20.9.1991 (τεύχος Β') ως κατωτέρω:

«3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 13/μελές Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

α. Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας ως Πρόεδρος

β. Δύο (2) Κοινοτικούς Συμβούλου

γ. Τον εκάστοτε Δ/ντή του Δημ. Σχολείου Παραβόλας

δ. Τον εκάστοτε Δ/ντή του Δημ. Σχολείου Οικισμού Πλατανιά Παραβόλας

ε. Τον εκάστοτε Δ/ντή του Δημ. Σχολείου Κάτω Τραγάνας Παραβόλας

στ. Τον εκάστοτε Δ/ντή του Δημ. Σχολείου Άνω Τραγάνας Παραβόλας

ζ. Τον εκάστοτε Δ/ντή του Δημ. Σχολείου Ν. Αγ. Βαρβάρας Παραβόλας

η. Την εκάστοτε Δ/ντρια του Νηπιαγωγείου Παραβόλας

θ. Ένα εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων Δημ. Σχολείου Οικισμού Παραβόλας

ι. Ένα εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων Δημ. Σχολείου Οικισμού Κάτω Τραγάνας Παραβόλας

ια. Ένα εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων Δημ. Σχολείου Οικισμού Πλατανιά Παραβόλας

ιβ. Ένα εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων Νηπιαγωγείου Παραβόλας.

2. Κατά τα λοιπά ισχύει η αρ. 24954/1991 απόφαση μας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μεσολόγγι, 30 Ιουνίου 1992

Ο Νομάρχης
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΣΤΑΜΟΣ

Αριθ. Α.19187 (4)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου κοιν. Κλειτορίας Ν. Αχαΐας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου - Δημοτικού».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΧΑΪΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: (α) της παραγρ. 8-15 του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις» (Α' 110) και (β) του άρθρου 187 του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα (Π.Δ. 323/1989) (Α' 146).

2. Την 40/92 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Κλειτορίας του Νομού Αχαΐας για σύσταση Σχολικής Επιτροπής, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στην Κοινότητα Κλειτορίας του Νομού Αχαΐας ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου - Δημοτικού».

Η συνιστωμένη με την απόφαση αυτή Σχολική Επιτροπή διοικείται από πενταμελές Διοικητικό Συμβούλιο, αποτελούμενο από:

α) Τον Κοινοτικό Σύμβουλο της Κοινότητας, ως Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής.

β) Τον εκάστοτε Διευθυντή του Δημοτικού Σχολείου, ως μέλος με τον αναπληρωτή του.

γ) Τον εκάστοτε Διευθυντή του Νηπιαγωγείου, ως μέλος με τον αναπληρωτή του.

δ) Τον εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων του Δημοτικού Σχολείου.

ε) Τον εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων του Νηπιαγωγείου.

2. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου της συνιστωμένης με την απόφαση αυτή Σχολικής Επιτροπής λήγει με τη λήξη της δημοτικής και κοινοτικής περιόδου 1991-1994.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη δημοτική και κοινοτική περίοδο.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Σχολικής Επιτροπής εκλέγει τον Αντιπρόεδρο και τον γραμματέα του.

4. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

β) Η αμοιβή καθαριστριών.

γ) Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και τον κάθε είδους εξοπλισμό τους.

δ) Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας (1) εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων και

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

5. Πόροι της Σχολικής Επιτροπής είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

β) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στο δικαστήριο και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 23 Ιουνίου 1992

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Ο Δ/ντής Εσωτερικών
ΤΡΥΦΩΝ ΠΑΝΙΤΣΑΣ

Αριθ. Α.19186 (5)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου κοιν. Κλειτορίας Ν. Αχαΐας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου - Λυκείου».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΧΑΪΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: (α) της παραγρ. 8-15 του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις» (Α' 110) και (β) του άρθρου 187 του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα (Π.Δ. 323/1989) (Α' 146).

2. Την 39/92 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Κλειτορίας του Νομού Αχαΐας για σύσταση Σχολικής Επιτροπής, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στην Κοινότητα Κλειτορίας του Νομού Αχαΐας ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου - Λυκείου».

Η συνιστωμένη με την απόφαση αυτή Σχολική Επιτροπή διοικείται από επταμελές Διοικητικό Συμβούλιο, αποτελούμενο από:

α) Τον Κοινοτικό Σύμβουλο της Κοινότητας, ως Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής.

β) Τον εκάστοτε Διευθυντή του Λυκείου, ως μέλος με τον αναπληρωτή του.

γ) Τον εκάστοτε Διευθυντή του Γυμνασίου, ως μέλος με τον αναπληρωτή του.

δ) Τον εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων του Γυμνασίου.

ε) Τον εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων του Λυκείου.

στ) Τον εκπρόσωπο των μαθητικών κοινοτήτων του Γυμνασίου.

ζ) Τον εκπρόσωπο των μαθητικών κοινοτήτων του Λυκείου.

2. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου της συνιστωμένης με την απόφαση αυτή Σχολικής Επιτροπής λήγει με τη λήξη της δημοτικής και κοινοτικής περιόδου 1991-1994.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη δημοτική και κοινοτική περίοδο.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Σχολικής Επιτροπής εκλέγει τον Αντιπρόεδρο και τον γραμματέα του.

4. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

β) Η αμοιβή καθαριστριών.

γ) Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και τον κάθε είδους εξοπλισμό τους.

δ) Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας (1) εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων και

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

5. Πόροι της Σχολικής Επιτροπής είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

β) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στο δικαστήριο και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 23 Ιουνίου 1992

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Ο Δ/ντής Εσωτερικών
ΤΡΥΦΩΝ ΠΑΝΙΤΣΑΣ

Αριθ. ΔΥ/Π/27961 (6)

Ανανέωση άδειας λειτουργίας εργαστηρίου ραδιοϊσοτόπων κατηγ. Α-1 της Β' Προπ. Παθολογικής Κλινικής του Α.Π.Θ. στο Γενικό Νοσοκομείο Θεσ/νίκης «ΙΠΠΟΚΡΑΤΕΙΟ».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Με τη ΔΥ/Γ1/27961/25.6.92 απόφαση του Νομάρχη Θεσ/νίκης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 του Ν.Δ. 181/74 και Π.Δ. 470/83 ανανεώθηκε η άδεια λειτουργίας εργαστηρίου ραδιοϊσοτόπων κατηγ. (Α-1) της Β' Προπ. Παθολογικής Κλινικής του Α.Π.Θ. στο Γεν. Νοσοκ. «ΙΠΠΟΚΡΑΤΕΙΟ» με υπεύθυνο γιατρό τον επικ. καθηγητή Αθαν. Βυζαντιάδη και φυσικό Νοσοκ. τον Οκχαλίδη Δημήτριο.

Η άδεια λήγει στις 31.12.93.

Θεσσαλονίκη, 25 Ιουνίου 1992

Ο Νομάρχης κ.α.α.
ΑΝΑΣΤ. ΑΝΑΣΤΑΣΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. ΔΥ/Π/27945 (7)

Ανανέωση άδειας λειτουργίας εργαστηρίου ραδιοϊσοτόπων τμήμα εφαρμογών IN VITRO κατηγ. (Α-1) στο εργαστήριο Βιολογικής Χημείας του Α.Π. Θεσ/νίκης.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Με τη ΔΥ/Γ1/27945/25.6.92 απόφαση του Νομάρχη Θεσ/νίκης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 του Ν.Δ. 181/74 και Π.Δ. 470/83 ανανεώθηκε η χορηγηθείσα άδεια λειτουργίας εργαστηρίου ραδιοϊσοτόπων τμήμα εφαρμογών IN VITRO κατηγ. (Α-1) στο εργαστήριο Βιολογικής Χημείας του Α.Π. Θεσ/νίκης με υπεύθυνο τον Α. Τρακατέλλη καθηγητή Βιολογικής Χημείας και υπεύθυνο ακτινοφυσικό την Δέσπ. Παπαγιαννοπούλου.

Η ισχύς της ανανέωσης λήγει στις 31.12.93.

Θεσσαλονίκη, 22 Ιουνίου 1992

Ο Νομάρχης κ.α.α.
ΑΝΑΣΤ. ΑΝΑΣΤΑΣΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. ΕΣ/13537 (8)

Τροποποίηση και κωδικοποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σερρών.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΣΕΡΡΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Την αναφορά του Δήμου Σερρών με την οποία υποβλήθηκε η απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου αριθ. 464/1992 που αναφέρεται στην τροποποίηση και κωδικοποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σερρών.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικος» «περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών τοπικής αυτοδιοικήσεως», όπως αντικαταστάθηκε με το άρθ. 26 παρ. 1 Ν. 1832/1989.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 1-4, 9 και 15 του Ν. 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ. και των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» και το Π.Δ. 22/1990.

4. Τη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 5 του Ν. 1188/81 και 14 παρ. 9 Ν.1586/86, αριθ. 5/1/28.5.1992, τα υπόλοιπα στοιχεία του φακέλου και την οικονομική κατάσταση του Δήμου Σερρών.

5. Τις αριθ. 53660/59/6.8.1986 και 75643/16.1.1987 διαταγές του ΥΠ.ΕΣ., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σερρών, ο οποίος τροποποιήθηκε και κωδικοποιήθηκε με την απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου αριθ. 464/1992, ώστε αυτός να περιλαμβάνει την κατωτέρω υπηρεσιακή διάρθρωση:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΟΜΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1ο

Οργάνωση

Οι υπηρεσίες του Δήμου Σερρών οργανώνονται διοικητικά κατά διευθύνσεις τμήματα και γραφεία:

Άρθρο 2ο

Συγκρότηση Υπηρεσιών

Τις Υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1. Η Γραμματεία Δημοτικής Πολιτικής και Οργάνωσης.
2. Η Γενική Γραμματεία
3. Η Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
4. Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 3ο

Διάρθρωση Γραμματείας Δημοτικής Πολιτικής και Οργάνωσης και Γενικής γραμματείας

Η γραμματεία δημοτικής πολιτικής και οργάνωσης συγκροτείται από τα παρακάτω μη αυτοτελή γραφεία:

α) Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου.

β) Γραφείο Αντιδημάρχων.

γ) Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη.

δ) Γραφείο Τύπου δημοσίων σχέσεων και ενημέρωσης του πολίτη.

ε) Γραφείο Δικηγόρων.

στ) Γραφείο μελέτης και αξιοποίησης προγραμμάτων Ε.Ο.Κ.

2. Η Γενική Γραμματεία συγκροτείται από:

α) Το γραφείο του Γενικού Γραμματέα.

Άρθρο 4ο

Διάρθρωση Δ/νσεως Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Η διεύθυνση διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών διαρθρώνεται ως εξής:

α) Γραφείο Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

β) Τμήμα Διοικήσεως

γ) Τμήμα Μηχανογραφικού Κέντρου

δ) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

ε) Τμήμα Λογιστηρίου

στ) Τμήμα Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας

ζ) Τμήμα Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

η) Τμήμα Καθαριότητας και πρασίνου

θ) Τμήμα Προμηθειών.

2. Το Τμήμα διοικήσεως διαρθρώνεται από τα εξής γραφεία:

α) Γραφείο Προϊσταμένου

β) Γραφείο Προσωπικού και Γενικών Δ/κών Θεμάτων

γ) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

δ) Γραφείο Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης και Αρχείου

ε) Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων

στ) Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας

ζ) Γραφείο Παιδείας - Πολιτισμού και Κοινωνικής Μέριμνας

η) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης αγροτών

3. Το τμήμα Μηχανογραφικού Κέντρου διαρθρώνεται από τα εξής γραφεία:

α) Γραφείο Προϊσταμένου

β) Γραφείο Μηχανοργάνωσης - Μηχανογράφησης

4. Το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης διαρθρώνεται από τα εξής γραφεία:
α) Γραφείο Προϊσταμένου
β) Γραφείο Μητρώων - Δημοτολογίων
γ) Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών γάμων
5. Το Τμήμα Λογιστηρίου διαρθρώνετι από τα εξής γραφεία:
α) Γραφείο Προϊσταμένου
β) Γραφείο Προϋπολογισμού
γ) Γραφείο Εκκαθάρισης και εντολής δαπανών
6. Το Τμήμα Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας, διαρθρώνεται από τα εξής γραφεία:
α) Γραφείο Προϊσταμένου
β) Γραφείο Εσόδων
γ) Γραφείο Εξόδων
7. Το Τμήμα Προσόδων και δημοτικής περιουσίας, διαρθρώνεται από τα εξής γραφεία:
α) Γραφείο Προϊσταμένου
β) Γραφείο Δημοτικής περιουσίας
γ) Γραφείο βεβαιώσεως φόρων, τελών και δικαιωμάτων
δ) Γραφείο Νεκροταφείων
8. Το Τμήμα Καθαριότητας και πρασίνου, διαρθρώνεται από τα εξής γραφεία:
α) Γραφείο Προϊσταμένου
β) Γραφείο Καθαριότητας
γ) Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος και πρασίνου
9. Το τμήμα Προμηθειών, διαρθρώνεται από τα εξής γραφεία:
α) Γραφείο Προϊσταμένου
β) Γραφείο Προμηθειών
γ) Γραφείο Αποθήκευσης
10. Στο Τμήμα Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας απασχολούνται τρεις (3) ταμιακοί διαχειριστές στους οποίους ο δημοτικός ταμίας μπορεί να αναθέσει την ενέργεια ορισμένων πληρωμών εξόδων του Δήμου και την παραλαβή των εισπράξεων κάθε ημέρα η σ' ορισμένα διαστήματα από τα εισπρακτορικά όργανα του ταμείου.

Άρθρο 5ο

Διάρθρωση Δ/νσεως Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται ως εξής:
α) Γραφείο Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών
β) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης και αρχείου
γ) Τμήμα Εργών - Μελετών και Προγραμματισμού
δ) Τμήμα Πολεοδομίας
ε) Τμήμα Κτηματολογίου
στ) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εφαρμογών
2. Το τμήμα Έργων - Μελετών και Προγραμματισμού, διαρθρώνεται από τα εξής γραφεία:
α) Γραφείο Προϊσταμένου
β) Γραφείο μελετών κατασκευών και επιβλέψεων
γ) Γραφείο Συντηρήσεων
3. Το τμήμα Πολεοδομίας, διαρθρώνεται από τα εξής γραφεία:
α) Γραφείο Προϊσταμένου
β) Γραφείο Γραμματείας πρωτοκόλλου και Αρχείου
γ) Γραφείο Οικοδομικών αδειών
δ) Γραφείο Σχεδίου πόλης και τακτοποιήσεων
ε) Γραφείο Αστυνόμευσης αυθαιρέτων και επικινδύνων
4. Το Τμήμα Κτηματολογίου διαρθρώνεται από τα εξής γραφεία:
α) Γραφείο Προϊσταμένου
β) Γραφείο Κτηματογράφησης και αρχείου ακινήτων
γ) Γραφείο Εφαρμογών σχεδίου πόλης
δ) Γραφείο Αστυνόμευσης και ελέγχου
5. Το τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών εφαρμογών διαρθρώνεται από τα εξής γραφεία:
α) Γραφείο Προϊσταμένου
β) Γραφείο Μηχανολογικών μελετών και προγραμματισμού
γ) Γραφείο Κινήσεως οχημάτων
δ) Γραφείο Επισκευών και συντηρήσεως
ε) Γραφείο Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού.

Άρθρο 6ο

Χαρακτηρισμός προϊσταμένων - επίδομα θέσης

1. Σε κάθε επίπεδο διοίκησης όπως αυτά αναπτύχθηκαν στα άρθρα 3-5 προΐστανται υπάλληλοι που φέρουν τον τίτλο του προϊσταμένου και την αντίστοιχη ένδειξη της επιμέρους διοικητικής μονάδος.
2. Στους προϊσταμένους διευθύνσεως και τμημάτων καταβάλλεται το κατά το πως ορίζει ο νόμος επίδομα θέσης.
3. Οι υπηρεσιακές μονάδες που χαρακτηρίζονται ως γραφεία χαρακτηρίζονται ως μη αυτοτελή και ως εκ τούτου στους προϊσταμένους των δεν καταβάλλεται επίδομα θέσης.

Άρθρο 7ο

Διάκριση προσωπικού

Το προσωπικό του Δήμου διακρίνεται σε: α) προσωπικό κλάδων κατηγορίας πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ), β) προσωπικό κλάδων κατηγορίας τεχνολογικής εκπαίδευσης (ΤΕ), γ) προσωπικό κλάδων δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (ΔΕ), δ) προσωπικό κλάδων υποχρεωτικής εκπαίδευσης (ΥΕ), ε) προσωπικό ειδικών θέσεων και στ) προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Άρθρο 8ο

Βαθμοί

1. Οι θέσεις του προσωπικού που διέπεται από τον παρόντα οργανισμό διαβαθμίζονται:
α) της κατηγορίας ΥΕ στους βαθμούς Δ' και Γ'.
β) των κατηγοριών ΔΕ, ΤΕ, ΠΕ στους βαθμούς Γ', Β' Α'.
2. Οι βαθμοί σε κάθε κατηγορία θέσεων είναι ενιαίοι.

Άρθρο 9ο

Διάκριση προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ι.Δ.

Το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου διακρίνεται σε τεχνικό και βοηθητικό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 10ο

Προσωπικό ειδών θέσεων

α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα (άρθρα 241 Ν. 1188/1981 και 26 παρ. 3 άρθρου 26 Ν. 1832/1989).
β) Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων (άρθρα 245 Ν. 1188/1981 και 26 παρ. 4 Ν. 1832/1989).
γ) Μία (1) θέση ειδικού συνεργάτη (άρθρο 67 παρ. 4 Ν. 1416/1984).

Άρθρο 11ο

Μόνιμο προσωπικό

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού, του προσωπικού δηλαδή με σύμβαση εργασίας δημοσίου δικαίου, διαρθρώνονται σε κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικών, πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.
β) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχ/κών, τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.
γ) Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων μηχανικών, πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.
δ) Κλάδος ΠΕ5 μηχανολόγων - ηλεκτρολόγων, δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.
ε) Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων μηχανικών, τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.
στ) Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων, μία (1) θέση με βαθμούς Γ'-Α'.
ζ) Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής, μία (1) θέση επιστήμης των Υπολογιστών με βαθμούς Γ'-Α'.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α) Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών, τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.
β) Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων μηχανικών, μία (1) θέση με βαθμούς Γ'-Α'.
γ) Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων, μία (1) θέση με βαθμούς Γ'-Α'.
δ) Κλάδος ΤΕ16 Νηπιαγωγών, μία (1) θέση με βαθμούς Γ'-Α'.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ1 Δ/κών, τριάντα πέντε (35) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.
β) Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας, μία (1) θέση με βαθμούς Γ'-Α'.
γ) Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων, τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α', από τις οποίες η μία (1) εργοδηγού ηλεκτρολόγου, η οποία ευθύς ως κενωθεί για οποιοδήποτε λόγο θα μετατραπεί σε ΔΕ5 Δομικών Έργων.

δ) Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών, μία (1) θέση με βαθμούς Γ'-Α'.
ε) Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών, θέση (1) με βαθμούς Γ'-Α'.
στ) Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων, μία (1) θέση με βαθμούς Γ'-Α'.
ζ) Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων έργων, τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.
η) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων, δεκατέσσερις (14) θέσεις με βαθμούς Γ'Α'.
θ) Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών, δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.
Οι θέσεις αυτές κατανέμονται σε:
1. Δύο (2) θέσεις ξυλουργών
2. Τρεις (3) θέσεις οξυγονοκολλητών
3. Μία (1) θέση κτίστη
4. Μία (1) θέση μηχανοτεχίτη αυτοκινήτων
5. Μία (1) θέση ελαιοχρωματιστή
6. Δύο (2) θέσεις τεχνιτών - χειριστών αεροσυμπιεστή.
Η θέση μηχανοτεχνίτη αυτοκινήτου αν για οποιοδήποτε λόγο κενωθεί θα καταργηθεί.
ι) Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών - Ανθοκόμων, έξι (6) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.
ια) Κλάδος ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ, έξι (6) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών καθηκόντων, τρεις (3) με βαθμούς Δ'-Γ'.
β) Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών καθαριότητας, μία (1) θέση με βαθμούς Γ'-Α'.
γ) Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας, εξήντα δύο (62) θέσεις, με βαθμούς Δ'-Γ'.
Οι παραπάνω θέσεις κατανέμονται:
1) Τέσσερις (4) στην υπηρεσία οδοποιΐας.
2) Σαράντα έξι (46) στην υπηρεσία καθαριότητας.
3) Τέσσερις (4) στην καθαριότητα των δημοτικών κτιρίων, και οκτώ (8) στην υπηρεσία νεκροταφείων.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

(άρθρο 25 Π.Δ. 434/1984 και 592/84)

α) Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού, τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.

Άρθρο 12ο

Προσωρινές - Προσωποπαγείς θέσεις

1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Ν. 1476/1984 (Μόνιμοι)
α. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών μηχανικών, μία (1) θέση με βαθμούς Γ'-Α'.
β) Κλάδος ΔΕ1 Δ/κών, τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.
γ) Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών, δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.
δ) Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών, μία (1) θέση με βαθμούς Γ'-Α'.
ε) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων, δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.
στ) Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών, μία (1) θέση με βαθμούς Γ'-Α'.
ζ) Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων έργων, τρεις (3) με βαθμούς Γ'-Α'.
η) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων, εννέα (9) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.
θ) Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών, γενικά επτά (7) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.
Οι θέσεις αυτές κατανέμονται σε: μία (1) θέση οξυγονοκολλητή, τέσσερις (4) θέσεις υδραυλικών, μία (1) θέση ξυλουργού, και μία (1) θέση κτίστη.
ι) Κλάδος ΔΕ35 Κηπουρών ανθοκόμων, μία (1) θέση με βαθμούς Γ'-Α'.
ια) Κλάδος ΥΕ16 Εργατών γενικά, είκοσι έξι (26) θέσεις με βαθμούς Γ'-Δ'.
Οι θέσεις αυτές κατανέμονται σε: δύο (2) θέσεις καθαριστριών δημοτικών κτιρίων, ένδεκα (11) θέσεις στην υπηρεσία καθαριότητας, μία (1) θέση στην υπηρεσία νεκροταφείων, εννέα (9) θέσεις στην υπηρεσία ύδρευσης, (2) θέσεις στην υπηρεσία οδοποιΐας και μία (1) θέση στην υπηρεσία υπονόμων.
Όλες οι υπό στοιχεία α μέχρι θέσεις, κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται.
2. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Ν. 1586/1986 (άρθρο 17 παρ. 8)
α) Κλάδος ΤΕ1 Δ/κός, δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.
Οι θέσεις αυτές χαρακτηρίζονται ως προσωρινές. Κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.
3. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Ν. 1735/1987 (Μόνιμοι) και Υπ.Απ.ΔΙΠΙΔ Φ.42/24/11440/1986
α) Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών, τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.
β) Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων, μία (1) θέση με βαθμούς Γ'-Α'.
γ) Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών γενικά, έξι (6) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.
Οι θέσεις αυτές κατανέμονται σε: δύο (2) θέσεις τεχνιτών οικοδόμων, (ένας (1) οδοποιΐας και ένας (1) υδρεύσεως), δύο (2) θέσεις υδραυλικών, μία (1) θέση ξυλουργού και μία (1) θέση τεχνίτη ελαιοχρωματιστή.
στ) Κλάδος ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητας, οκτώ (8) θέσεις με βαθμούς Δ'-Γ'.
Οι θέσεις αυτές κατανέμονται σε: τέσσερις (4) θέσεις εργατών καθαριότητας, δύο (2) θέσεις εργατών νεκροταφείων, δύο (2) θέσεις εργατών οδοποιΐας.
Όλες οι υπό στοιχεία α' έως στ' θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόποι καταργούνται.
4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Ν. 1874/1990 (Μόνιμοι)
α) Κλάδος ΤΕ3 Τεχνόλογων Πολιτικών Μηχανικών, μία (1) θέση με βαθμούς Γ'-Α'.
β) Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων - Μηχανολόγων, μία (1) θέση με βαθμούς Γ'-Α'.
γ) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών, δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.
δ) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών, δέκα εννέα (19) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.
ε) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων, δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ'-Α'.
στ) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων, μία (1) θέση με βαθμούς Γ'-Α'.
ζ) Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας, δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ'-Γ'.
Οι θέσεις αυτές κατανέμονται σε: μία (1) θέση καθαρίστριας και μία (1) θέση εργάτη οδοποιΐας.
Όλες οι υπό στοιχεία α' μέχρι ζ' θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

Άρθρο 13ο

Προσωπικό Ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου
(άρθρα 5 Ν. 1476/1984, 25 Ν. 1735/87, 5 παρ. 6 και 8 Ν. 1874/1990)

1. ΤΕΧΝΙΚΟ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α) Μία (1) θέση πολιτικού μηχανικού
β) Μία (1) θέση νηπιαγωγού
γ) Πέντε (5) θέσεις διοικητικών υπαλλήλων
δ) Μία (1) θέση σχεδιάστριας
ε) Μία (1) θέση εμπειροτέχνη τοπογράφου σχεδιαστή
στ) Μία (1) θέση χειριστή μηχανημάτων
ζ) Μία (1) θέση χειριστή οδοποιΐας
η) Δύο (2) θέσεις οδηγών αυτοκινήτων
θ) Τρεις (3) θέσεις τεχνιτών υδραυλικών
ι) Μία (1) θέση ηλεκτρολόγου
ια) Τρεις (3) θέσεις οικοδόμων.
2. ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
α) Μία (1) θέση εργάτριας γενικών καθηκόντων
β) Μία (1) θέση καθαρίστριας
γ) Είκοσι εννέα (29) θέσεις εργατών
Οι θέσεις αυτές διακρίνονται σε: Δύο (2) θέσεις εργατών ύδρευσης, μία (1) θέση εργάτη νεκροταφείων, δύο (2) θέσεις εργατών οδοποιΐας, τρεις (3) θέσεις εργατών αποχέτευσης, εννέα (9) θέσεις εργατών κήπων και (10) θέσεις εργατών καθαριότητας. Οι θέσεις αυτές χαρακτηριζόμενες ως θέσεις εργατών, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες με απόφαση του Δημάρχου θα μπορούν να καλύψουν ανάγκες κάθε υπηρεσίας.
3. Όλες οι παραπάνω θέσεις των παρ. 1 και 2 μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται αυτοδίκαια.

Άρθρο 14ο

Προσόντα διορισμού

1. Ως προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό του κάθε κλάδου καθορίζονται τα κάθε φορά ισχύοντα από την κείμενη νομοθεσία.
2. Σήμερα και μέχρι τροποποιήσεως του ισχύει το Π.Δ. 22/1990 «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημόσιους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α.».

Άρθρο 15ο

Προϊστάμενοι Οργανικών μονάδων

1. Οι προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 1586/1986.
2. Για την κατάληψη των θέσεων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων κρίνονται:
α) Για τη θέση του προϊσταμμένου της Δ/νης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ1 Δ/κού.

β) Για τις επιμέρους οργανικές ομάδες και συγκεκριμένα για τα τμήματα της διεύθυνσης διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών, υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ1 Δ/κών, ΤΕ1 Δ/κών και ΔΕ1 Δ/κών. Ειδικά: 1) για το τμήμα καθαριότητας και πρασίνου, υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ1 Δ/κών, ΠΕ9 Γεωπόνων, ΔΕ2 Εποπτών Καθ/τας και ΔΕ5 Δομικών Έργων ή Εργοδηγών, 2) για το τμήμα Μηχανογραφικού κέντρου, υπάλληλος του κλάδου ΠΕ11 Πληροφορικής.

γ) Για τη θέση του προϊσταμένου της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών, υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων, ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων και ΠΕ6 Τοπογράφων μηχανικών.

δ) Για τη θέση του προϊσταμένου του τμήματος Έργων μελετών και προγραμματισμού, υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών μηχανικών και ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων.

ε) Για τη θέση του προϊσταμένου του τμήματος Πολεοδομίας, υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών μηχανικών, ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων, ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων και ΠΕ6 Τοπογράφων μηχανικών.

στ) Για τη θέση του προϊσταμένου του τμήματος κτηματολογίου, υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων και ΠΕ6 Τοπογράφων μηχανικών.

ζ) Για τη θέση του προϊσταμένου του τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών εφαρμογών, υπάλληλος του κλάδου ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων.

Άρθρο 16ο

Μετακινήσεις Προϊσταμένων

Μετακινήσεις προϊσταμένων οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου, με απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 17ο

Αναπλήρωση προϊσταμένου

1. Τον προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας κατά τη σειρά που οι υποκείμενες οργανικές μονάδες αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό.

2. Αν δεν υπάρχει υποκείμενη οργανική μονάδα, τον προϊστάμενο αναπληρώνει ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται κατά το άρθρο 17 για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων. Αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό αυτός που ορίζεται από το Δήμαρχο.

3. Ο Δήμαρχος μπορεί να ορίσει με απόφαση του ως αναπληρωτή προϊσταμένου διεύθυνσης ή τμήματος τον προϊστάμενο άλλης οργανικής μονάδος του ιδίου επιπέδου.

4. Για την εφαρμογή των παραπάνω η σειρά των υπερκείμενων και υποκείμενων οργανικών μονάδων αναφέρεται στα άρθρα 4 και 5 (π.χ. το Δ/ντή διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών αναπληρώνει ο προϊστάμενος του τμήματος διοικήσεως και αυτόν ο προϊστάμενος προσωπικού και γενικών διοικητικών θεμάτων.

Άρθρο 18ο

Υπαλληλική σχέση

1. Για το διορισμό τα καθήκοντά τους, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα αδειών, τις μεταβολές, την υπηρεσιακή κατάσταση, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη, τα έξοδα κηδείας των μονίμων υπαλλήλων προβλέπονται και ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/1981 και των λοιπών νόμων που θα έχουν εφαρμογή στο προσωπικό των Ο.Τ.Α., πάντοτε κατά το χρόνο κρίσης της κάθε μίας των ανωτέρω περιπτώσεων.

2. Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (προσόντα, κατάταξη, μετάταξη, παραμονή στην Υπηρεσία κ.λπ.) θα έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις του Ν. 1188/1981.

3. Ειδικότερα το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας διέπεται και από τις διατάξεις του Π.Δ. 434/1982 και από τις άλλες διατάξεις συναφείς ή ειδικές που ισχύουν ή θα ισχύουν.

Άρθρο 19ο

Κατανομή Προσωπικού

1. Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες και γραφεία πραγματοποιείται με απόφαση του Δημάρχου ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου, ύστερα από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων των δύο διευθύνσεων.

2. Ειδικά οι θέσεις του προσωπικού του κλάδου ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητας χαρακτηρίζονται ως γενικού χαρακτήρα και εξυπηρετούν όλες τις συναφείς ανάγκες της υπηρεσίας.

3. Το προσωπικό της υπηρεσίας ύδρευσης - αποχέτευσης που δεν επιθυμεί τη μετάταξη του στη Δ.Ε.Υ.Α.Σ. θα αξιοποιηθεί σε λοιπές εργασίες του Δήμου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 20ο

Διευθύνσεις - Τμήματα - Γραφεία

1. Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, τμημάτων και γραφείων κατευθύνουν τις υπηρεσιακές λειτουργίες που υπάγονται σ' αυτούς, εισηγούνται τα θέματα αρμοδιότητάς τους, ελέγχουν και θεωρούν με τη μονογραφή τους όλα τα έγγραφα των υφισταμένων τους.

2. Φροντίζουν και είναι υπεύθυνοι για τη σύντομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους.

3. Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους και τη διανέμουν στις ανάλογες υπηρεσιακές λειτουργίες και ενέργεια.

4. Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για διευκόλυνση εύρυθμης και ομαλής λειτουργίας της υπηρεσίας.

5. Παρακολουθούν τη Νομοθεσία και νομολογία που έχει σχέση με την αρμοδιότητα τους και ενημερώνουν αντίστοιχα τις υπηρεσιακές λειτουργίες που υπάγονται σ' αυτούς.

6. Συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των εργασιών των υπηρεσιακών λειτουργιών της αρμοδιότητάς τους, συντάσσουν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμματισμών και απολογισμών πάνω στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους.

7. Βοηθούν το Δημοτικό Συμβούλιο να ενημερώνεται πλήρως προκειμένου να αποφασίζει.

Για το λόγο αυτό συνεργάζονται με τη γραμματεία του Δημοτικού Συμβουλίου, στην οποία παρέχουν όλα τα στοιχεία που χρειάζονται για την εισαγωγή των θεμάτων στο Δ.Σ.

Επίσης παρευρίσκονται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ., όταν τους ζητηθεί, προκειμένου να το ενημερώσουν σε θέματα της αρμοδιότητάς τους.

8. Κατά την εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου, κάθε γραφείο εκτελεί το έργο που περιγράφεται σε γενικές γραμμές στα πιο κάτω άρθρα, όπως και κάθε άλλη εργασία που είναι συναφείς προς αυτό, έστω και αν δεν αναφέρεται σαφώς στην περιγραφή αυτή. Σε περίπτωση αμφισβήτησης για το αρμόδιο γραφείο διεκπεραίωσης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στην περιγραφή, το θέμα ρυθμίζεται, προκειμένου για γραφεία της ίδιας διεύθυνσης από το Δ/ντή αυτής, προκειμένου για γραφεία διαφορετικών Διευθύνσεων από το Δήμαρχο.

Άρθρο 21ο

Αρμοδιότητες καθήκοντα Γραμματείας Δημοτικής και Πολιτικής Οργάνωσης και Γενικής Γραμματείας

1. Αρμοδιότητες - καθήκοντα Γραμματείας Δημοτικής και πολιτικής Οργάνωσης.

α) Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου

1. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που του αναθέτει ο Δήμαρχος και δεν ανήκει στις αρμοδιότητές άλλων υπηρεσιών.

2. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δημάρχου.

3. Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που θα δέχεται ο Δήμαρχος τους δημότες, επιτροπές και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

4. Κρατά βιβλίο συνεντεύξεων και συνεδριάσεων του Δημάρχου και το ενημερώνει με τα θέματα που συζητήθηκαν.

5. Κρατά βιβλία επιτροπών και Συμβουλίων που μετέχει ο Δήμαρχος, καθώς και το βιβλίο εισερχόμενης και εξερχόμενης στο γραφείο αλληλογραφίας.

6. Συντάσσει τις εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

β) Γραφείο Αντιδημάρχων

1. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του Δήμου.

2. Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία των Αντιδημάρχων.

3. Τηρεί τα βιβλία συνεντεύξεων των αντιδημάρχων και τα πρακτικά των συνεδριάσεων των Επιτροπών και συμβουλίων στα οποία μετέχουν αυτοί.

4. Τηρεί αρχείο όλων των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το γραφείο.

5. Συγκεντρώνει τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τους Αντιδημάρχους και φροντίζει για την υπογραφή και διεκπεραίωση τους.

δ) Γραφείο Ειδικού συνεργάτη

1. Επικουρεί το Δήμαρχο και υπόκειται απ' ευθείας στην ιεραρχική του εξάρτηση, χωρίς να παρεμβάλεται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα.

2. Ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

3. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και στη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές του.

4. Παρέχει υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεων του σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών εκπόνησης μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραιτήτων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από το Δήμαρχο.

δ) Γραφείο Τύπου δημοσίων Σχέσεων και ενημέρωσης του πολίτη

1. Επεξεργάζεται, καταρτίζει, εισηγείται και εκτελεί τα προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, τους στόχους και τις υπηρεσίες του Δήμου με γενική κατεύθυνση τη δραστηριοποίηση των πολιτών στην προσπάθεια των τοπικών συμφερόντων.

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

4. Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του τύπου ή των εκπομπών των Μέσων Μαζικής Επικοινωνίας και φροντίζει για την ανάλογη προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και προετοιμάζει ανάλογες δημοσιεύσεις.

5. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

6. Συγκεντρώνει ειδήσεις, επεξεργάζεται το υλικό, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

7. Οργανώνει την προετοιμασία και την υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

8. Φροντίζει για την παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας για τις δραστηριότητες και τις υπηρεσίες του Δήμου όταν ζητείται από τους πολίτες.

9. Τηρεί πληροφοριακό αρχείο δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

10. Τηρεί πληροφοριακό αρχείο τοπικών φορέων (Αρχές, Δημόσιες υπηρεσίες, Σωματεία, Ιδρύματα κ.λπ.).

ε) Γραφείο Δικηγόρων

1. Στο γραφείο αυτό ανήκει η νομική κάλυψη του Δήμου.

2. Η παράσταση ενώπιον των οποιονδήποτε φύσης και βαθμού Δικαστηρίων.

3. Η σύνταξη των αγωγών και των λοιπών ένδικων βοηθημάτων του Δήμου.

4. Η γνωμοδότηση σε κάθε ερώτημα Νομικού περιεχομένου που τίθεται από τη διοίκηση, το Δημοτικό Συμβούλιο και τις επιτροπές και

5. Γενικά απασχολείται με κάθε νομικό θέμα που απασχολεί το Δήμο.

στ) Γραφείο μελέτης και αξιοποίησης προγραμμάτων Ε.Ο.Κ.

1. Παραλαμβάνει όλη την αλληλογραφία του Δήμου τη σχετική με την Ε.Ο.Κ.

2. Προετοιμάζει τις αιτήσεις και αξιοποιεί τα προγράμματα στα οποία συμμετέχει ο Δήμος.

3. Μεριμνά για τη συγκέντρωση στοιχείων από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου, που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. κυβερνητική πολιτική και προγράμματα, προγράμματα και κατευθύνσεις της Ε.Ο.Κ. και διεθνών οργανισμών, προγράμματα και τεχνολογία από την Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. την Ε.Ε.Τ.Α.Α. κ.λπ.).

4. Φροντίζει για τη συγκέντρωση συνθέτων (επεξεργασμένων) πληροφοριακών στοιχείων και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της τοπικής αυτοδιοίκησης).

5. Παρέχει υποστήριξη στον πολιτικό μηχανισμό του Δήμου κατά τη συνεργασία με ξένους ή διεθνείς φορείς για τη λήψη τεχνογνωσίας ή εξασφάλιση χρηματοδότησης για συγκεκριμένα προγράμματα του Δήμου.

2. Αρμοδιότητες - καθήκοντα Γενικής Γραμματείας

α) Γραφείο Γενικού Γραμματέα:

Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται αμέσως μετά το Δήμαρχο όλων των υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφει ο Δήμαρχος.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του αναθέτει ο Δήμαρχος και που δεν συμπεριλαμβάνεται σε κάποια από τις ειδικές αρμοδιότητες των λοιπών υπηρεσιών του Δήμου.

Βοηθά το Δήμαρχο στη διεξαγωγή της υπηρεσίας σύμφωνα με το νόμο και τις ειδικότερες εντολές του.

Μελετά τα γενικότερα θέματα του Δήμου, που δεν υπάγονται στις ειδικές αρμοδιότητες των Υπηρεσιακών μονάδων και δίνει στους προϊσταμένους αυτών τις κατευθυντήριες γραμμές για τακτοποίησή τους.

Θεωρεί όλη την αλληλογραφία που υποβάλλεται για υπογραφή στο Δήμαρχο και καθίσταται συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα του περιεχομένου της.

Δέχεται το κοινό και δίνει κατευθύνσεις για την επίλυση των προβλημάτων που αναφύονται μεταξύ πολιτών και Υπηρεσιών.

Συντάσσει τις εγκυκλίους του Δημάρχου και τη γενική αλληλογραφία του που δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Τον γενικό γραμματέα όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο Δ/ντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 22ο

Αρμοδιότητες-καθήκοντα-Δ/νσεως Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

α) Γραφείο Δ/ντή

1. Ο Διευθυντής ή ο υπάλληλος που εκτελεί χρέη διευθυντή, προΐσταται των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών, επιβλέπει τη λειτουργία των Υπηρεσιών και τμημάτων που ανήκουν στη Δ/νση και φροντίζει για το συντονισμό και τη νομιμότητα των ενεργειών όλων γενικά των υπηρεσιών του Δήμου.

2. Εισηγείται στη διοίκηση του Δήμου τη λήψη κάθε μέτρου που είναι απαραίτητο για την καλή και ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών της αρμοδιότητάς του.

3. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου.

4. Παραλαμβάνει, αποφασίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία του Δήμου, την οποία θέτει υπόψη του Δημάρχου και απουσιάζοντος αυτού του αντιδημάρχου που τον αντικαθιστά και στη συνέχεια την προωθεί στους προϊσταμένους των τμημάτων και γραφείων της αρμοδιότητάς του, καθώς και προς τη διεύθυνση των Τεχνικών Υπηρεσιών για ενέργεια.

5. Ελέγχει και προωθεί με τη μονογραφή του όλα τα ενεργούμενα έγγραφα όλης της υπηρεσίας, καθώς και εκείνα που επιστρέφονται στο αρχείο του Δήμου.

6. Υπογράφει τις χρηματικές εντολές και καταστάσεις δαπανών της αρμοδιότητάς του, καθώς και όλες τις καταστάσεις πληρωμής μόνιμου με σχέση ιδιωτικού δικαίου προσωπικού.

7. Φροντίζει για την ακριβή εκτέλεση των κρατικών διοικητικών καθηκόντων που του ανατίθενται με Νόμο στους Δήμους.

8. Υπογράφει αντί του Δημάρχου ύστερα από σχετική ειδική απόφασή του, που εκδίδεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 107 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ/τος 76/85).

9. Ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και κατά την κρίση του μπορεί να μετακινεί μετά από έγκριση και του Δημάρχου, τοποθετημένο σε τμήμα ή γραφείο υπάλληλο σε άλλο γραφείο διαφορετικού τμήματος ή να του αναθέτει πρόσθετα καθήκοντα άλλου τμήματος προς αντιμετώπιση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

10. Παρακολουθεί και ελέγχει το ήθος, την πειθαρχία και την υπηρεσιακή απόδοση του προσωπικού.

11. Συντάσσει τις υπηρεσιακές εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων του προσωπικού.

12. Φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων του κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων και των συναφών διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά.

13. Παρακολουθεί τα οικονομικά του Δήμου και φροντίζει για τις ενδεικνυόμενες βελτιώσεις.

14. Φροντίζει για την καλύτερη εκμετάλλευση της δημοτικής περιουσίας.

15. Φροντίζει για τη μελέτη των θεμάτων εκσυγχρονισμού του τρόπου και των μεθόδων εργασίας των διαφόρων δημοτικών υπηρεσιών, για τη σύνταξη μελετών οικονομικής ανάπτυξης του Δήμου, για το μεθοδικό προγραμματισμό δραστηριοτήτων μακράς πνοής, για τη σκοπιμότητα δημιουργίας δημοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων, επιχειρήσεων κ.λπ.

16. Παρακολουθεί την Εφημερίδα της Κυβέρνησης της Νομολογία, γνωματεύσεις, εγκυκλίους, οδηγίες ερμηνείες νόμων κ.λπ. και ανακοινώνει στις υπηρεσίες του Δήμου το μέρος που τις ενδιαφέρει.

17. Δέχεται κάθε παράπονο που διατυπώνεται από τους δημότες και που έχει σχέση με την εύρυθμη λειτουργία των δημοτικών υπηρεσιών ή την πολιτεία και συμπεριφορά οργάνων του Δήμου και κάνει όλες εκείνες τις ενέργειες που επιβάλλονται για να διαπιστωθεί το βάσιμο των παραπόνων.

18. Τηρεί και ελέγχει τις κάρτες παρουσίας των υπαλλήλων.

I. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

α) Γραφείο Προσωπικού και γενικών διοικητικών θεμάτων

1. Τηρεί μητρώο προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι, Πρόεδροι, Δημοτικοί Σύμβουλοι και Πάρεδροι.

2. Τηρεί βιβλίο και αρχείο επίτιμων δημοτών.

3. Μεριμνά για τον καθορισμό των ορίων της Διοικητικής περιφέρειας του Δήμου και τηρεί τις σχετικές αποφάσεις των αρμοδίων επιτροπών.

4. Εκτελεί τα καθήκοντα του Δήμου που του ανατίθεται για τη διεξαγωγή εκλογών (εθνικού Κοινοβουλίου, Ευρωπαϊκού, Δημοτικών Συνοικιακών Συμβουλίων), όπως και τις υποχρεώσεις του και μέρος της κρατικής διοίκησης.

5. Παραλαμβάνει και μοιράζει την Εφημερίδα της Κυβέρνησης και τηρεί βιβλιοδετημένες σειρές αυτής.

6. Φροντίζει για την καθαριότητα και φρούρηση του Δημοτικού Καταστήματος και για τη στέγαση των υπηρεσιών του Δήμου.

7. Εκδίδει τα πιστοποιητικά για τη χορήγηση των οποίων δεν έχει αρμοδιότητα με τον οργανισμό αυτό άλλη υπηρεσία του Δήμου.

8. Επιμελείται και παρακολουθεί την ορθή ενημέρωση των κωδικοποιημένων εγκυκλίων.

9. Διεκπεραιώνει θέματα γενικής διοικητικής φύσης και τις υποθέσεις ονοματοθεσίας αρίθμησης κ.λπ. οδών και πλατειών.

10. Επιμελείται της συνεργασίας με άλλους Δήμους του Εσωτερικού ή Εξωτερικού και τηρεί το οικείο αρχείο.

11. Επιμελείται των προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού.

12. Διεκπεραιώνει όλες τις αρμοδιότητες που παραχωρήθηκαν στην Τ.Α. με το Ν. 1566/1985 (συγκρότηση Σχολικών Επιτροπών, επιχορηγήσεις αυτών κ.λπ.),

13. Διατηρεί ευρετήριο των βιβλίων που βρίσκονται στην κατοχή του δήμου.

14. Διατηρεί βιβλίο καταγραφής όλων των βιβλίων που αγοράζονται ή δωρίζονται στο Δήμο και τα αριθμεί.

15. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αγορά βιβλίων για τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης και την εγγραφή του Δήμου ως συνδρομητή σε διάφορα έντυπα (περιοδικά και εφημερίδες).

16. Φροντίζει για την περισυλλογή, διαφύλαξη και συντήρηση ενθυμημάτων και κάθε μορφής κειμηλίων, χαρακτηριστικών της δραστηριότητας του δήμου.

17. Συνεργάζεται με τους ειδικούς γραμματείς των νομικών προσώπων για την οργάνωση κι επιτυχία εκδηλώσεων γενικότερου ενδιαφέροντος.

18. Παρακολουθεί και επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Ν.Π.Δ.Δ. και επιχειρήσεων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

19. Διεκπεραιώνει όλες τις απαραίτητες εργασίες για τη σύσταση Ν.Π. και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

20. Τηρεί το μητρώο των υπαλλήλων του δήμου, διεκπεραιώνει κάθε εργασία που αφορά τους διορισμούς, προαγωγές κανονικές άδειες, μεταθέσεις, πειθαρχικές ποινές, απολύσεις, άδειες αναρρωτικές, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων κ.λπ. των υπαλλήλων.

21. Τηρεί τους ατομικούς φακέλλους όλου του προσωπικού του Δήμου.

22. Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή αυτών.

23. Ασχολείται με τη σύνταξη των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την απονομή σύνταξης στους υπαλλήλους.

β) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

1. Σε συνεργασία με το Δήμαρχο και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

2. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής επιτροπής.

3. Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων που παίρνονται στην αρμόδια για έγκριση διοικητική αρχή.

4. Διαβιβάζει στις οικείες επιτροπές του Σώματος, τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο για μελέτη και παρακολουθεί αυτά για την επαναεισαγωγή στο Δ.Σ. και λήψη οριστικής απόφασης.

5. Τηρεί το πρωτόκολλο των εγγράφων που απευθύνονται στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

6. Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων που λαμβάνονται και των εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Δημοτικής Αρχής.

7. Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δημάρχου και φροντίζει για τη βιβλιοδέτησή τους, καθώς και τη βιβλιοδέτηση των αποφάσεων του Δ.Σ. και Δ.Ε.

8. Ενημερώνει το Δήμαρχο και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου για τις απορριπτικές αποφάσεις της εποπτεύουσας Αρχής και διεξάγει κάθε υπηρεσία του Δημοτικού Συμβουλίου.

9. Συνεργάζεται με τους προέδρους των Συνοικιακών Συμβουλίων, διενεργεί τη σχετική αλληλογραφία, τηρεί το οικείο πρωτόκολλο και αρχείο.

10. Ζητά από τις υπηρεσίες κάθε στοιχείο που είναι χρήσιμο για τα θέματα του Δ.Σ. και της Δ.Ε.

11. Συνεργάζεται με το Νομικό Σύμβουλο για τη νομότυπη διατύπωση των πρακτικών των συνεδριάσεων και των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε.

12. Φροντίζει για τη δημοσίευση των αποφάσεων Δ.Σ. και Δ.Ε.

13. Συντάσσει την ημερήσια διάταξη και τηρεί τα πρακτικά της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της.

γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου Διεκπεραίωσης και Αρχείου

1. Απασχολείται με την παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συνέχιση των εισερχομένων εγγράφων και τηρεί τα πρωτότυπα στο Αρχείο.

2. Επιμελείται της τήρησης του γενικού αρχείου του Δήμου και υποβάλλει προτάσεις για την εκκαθάριση αυτών που κρίνονται ως άχρηστα.

3. Ενεργεί τις κοινοποιήσεις, δημοσιεύσεις και τοιχοκολλήσεις.

4. Φροντίζει για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών και εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων Αρχών.

δ) Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων

1. Εισηγείται με βάση τα κριτήρια των διατάξεων του άρθρου 145 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 323/1989) τη διαίρεση της περιοχής του Δήμου σε συνοικίες και τη συγκρότηση των αντίστοιχων συνοικιακών συμβουλίων.

2. Εκτελεί κάθε εργασία που αποσκοπεί στην προετοιμασία και τη διεξαγωγή της εκλογής των συνοικιακών συμβουλίων, σύμφωνα με τις ισχύουσες οικείες διατάξεις του Π.Δ. 323/1989.

3. Ενημερώνει το Δήμαρχο πάνω στις γνώμες των συνοικιακών συμβουλίων που υποβάλλονται στο Δήμο.

4. Συνεργάζεται με τα συνοικιακά συμβούλια και παρέχει σ' αυτά την υπηρεσιακή του βοήθεια, προκειμένου να διευκολυνθούν στο έργο τους.

5. Ενεργεί με προσωπικό που διατίθεται από το Δήμο, την απογραφή των εκλογέων, που μετέχουν στην εκλογή των Συνοικιακών Συμβουλίων.

6. Φροντίζει για την έγκαιρη στέγαση των συνοικιακών συμβουλίων στα γραφεία τους και ενεργεί τις διαδικασίες για την μίσθωση των κατάλληλων χώρων.

7. Μεριμνά για τον εξοπλισμό των γραφείων των συνοικιακών συμβουλίων με τα απαραίτητα έπιπλα, άλλα είδη και σκεύη και του αναγκαίου υλικού για την απρόσκοπτη λειτουργία τους.

8. Εισηγείται εγκαίρως την ψήφιση των αναγκαίων πιστώσεων του προϋπολογισμού για την εξυπηρέτηση των συνοικιακών συμβουλίων.

9. Φροντίζει για την εξασφάλιση απρόσκοπτων συνθηκών λειτουργίας των γραφείων των συνοικιακών Συμβουλίων (καθ/τα, φωτισμός κ.λπ.).

10. Ασκεί την υπηρεσία γενικά των συνοικιακών συμβουλίων σ' όσες περιπτώσεις κατά την κρίση του Δημάρχου, είναι τούτο αναγκαίο λόγω ειδικών συνθηκών.

11. Φροντίζει γενικά για την αξιοποίηση του θεσμού των συνοικιακών συμβουλίων στο δήμο, με σκοπό την ενεργότερη λαϊκή συμμετοχή στις τοπικές υποθέσεις.

ε) Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας

1. Ασχολείται με τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας της πόλης, όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις κάθε φορά εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Ο έλεγχος της καθαριότητας εκτείνεται σ' όλους τους δημόσιους, δημοτικούς και κοινόχρηστους γενικά χώρους και σε τόπους αγοράς.

2. Φροντίζει για την τήρηση των όρων της τοιχοκόλλησης, έτσι ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση του χώρου.

3. Φροντίζει για τον εξοπλισμό του με τα απαραίτητα τεχνικά μέσα για τον έλεγχο της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος.

4. Ενημερώνει τους δημότες για τούτο και προτείνει μέτρα για την πρόληψη και καταστολή των αιτιών που προκαλούν τη μόλυνση.

5. Ελέγχει το υδατικό δυναμικό ως προς το αν τηρεί τους όρους υγιεινής και προτείνει μέτρα αποφυγής δημιουργίας εστιών μόλυνσης για τη δημόσια υγεία.

6. Χρησιμοποιεί κάθε νόμιμο μέσο για τη συμμόρφωση των παραβατών.

7. Ασχολείται με την τήρηση ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων και επιβάλλει τις νόμιμες κυρώσεις στους παραβάτες. Ο έλεγχος για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης (με κάρτα) στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών.

Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών εφαρμόζονται οι κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις.

8. Ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδόμησης και της χρήσης με οικοδομικά υλικά των κοινοχρήστων χώρων και την ασφάλεια των ανεγειρόμενων οικοδομών και υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες επικινδύνων κτιρίων.

9. Ελέγχει και επιβάλλει κυρώσεις σε κάθε παραβάτη. Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και κάθε φύσης κτίσματα, σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.

10. Ασχολείται με τον έλεγχο της αποχέτευσης και της ύδρευσης γενικά, δηλαδή τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακαθάρτων ή βρόχινων νερών, καθώς και τις παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

11. Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση ή δόμηση της φυσικής ροής των χειμάρρων, για έλεγχο των νερών που χύνονται στους χειμάρρους και ποταμούς για να μη περιέχουν λύματα βιομηχανιών, βιοτεχνών επιχειρήσεων ή οικιών. Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

12. Το γραφείο αυτό συνεργάζεται με το τμήμα δημοτικών προσόδων και δημοτικής περιουσίας, για τον εν γένει έλεγχο και ανεύρεση αγνώστων στοιχείων, καθώς και την επίδοση ατομικών ειδοποιήσεων και προσκλήσεων των διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου.

στ) Γραφείο Παιδείας - Πολιτισμού και Κοινωνικής Μέριμνας

1) Έχει την ευθύνη παρακολούθησης και υποστήριξης των νομικών προσώπων των σχολείων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

2. Φροντίζει για τη συγκρότηση των Διοικητικών τους Συμβουλίων και για την ενημέρωσή τους.

3. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, τις οικονομικές επιχορηγήσεις και την κατανομή τους όπως αυτές έχουν αποφασισθεί από το Νομαρχιακό Συμβούλιο.

4. Εισάγει στο Δημοτικό Συμβούλιο, προς έγκριση τους απολογισμούς των Σχολικών Επιτροπών.

5. Έχει την ευθύνη εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικών παροχών από το Δήμο.

Η εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών γίνεται σε τρία ουσιαστικά επίπεδα.

I. Σε επίπεδο ατομικής εξυπηρέτησης

Αφορά την βοήθεια και την προσπάθεια αντιμετώπισης προσωπικών ή οικογενειακών προβλημάτων δημοτών-κατοίκων. Προς τούτο αναπτύσει συνεργασία με συναφείς επιστημονικές ειδικότητες (ψυχιάτρους, ψυχολόγους, παιδαγωγούς κ.λπ.) και με Αρχές ή υπηρεσίες του Δημοσίου, αλλά και του ιδιωτικού τομέα, που έχουν σχέση με το συγκεκριμένο πρόβλημα και αρμοδιότητα (τυπική ή ουσιαστική) για τη λύση του ή την αντιμετώπισή του.

II. Σε επίπεδο Ομάδας

Αφορά τη δημιουργία ομάδων, ατόμων με ειδικές ανάγκες ή συναφή προβλήματα. Οι ομάδες αυτές μπορούν να λειτουργούν σε συγκεκριμένο κοινό χώρο και χρόνο. Καταβάλλεται, μέσα από τον τρόπο αυτό, προσπάθεια κοινωνικοποίησης των ατόμων αυτών και γενικότερης ή από περισσότερες πλευρές αντιμετώπιση ειδικών προβλημάτων με σκοπό την κάλυψη συγκεκριμένων αναγκών.

III. Σε επίπεδο Κοινότητας

Αφορά την τήρηση στατιστικών στοιχείων για τις συναφείς ανάγκες των κατοίκων, ώστε να ενημερώνεται η διοίκηση του Δήμου για τη χάραξη της κοινωνικής πολιτικής.

6. Διοργανώνει εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τοπικούς ή άλλους φορείς και το πολιτιστικό κέντρο του Δήμου, με σκοπό την ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

7. Τηρεί και ενημερώνει καταστάσεις και ειδικούς φακέλλους με τα άτομα ή τις οικογένειες που αντιμετωπίζουν προβλήματα και έχουν ανάγκες ιδιαίτερης κοινωνικής φροντίδας.

8. Εισηγείται απ' ευθείας στο Δήμαρχο τις περιπτώσεις που ο Δήμος, άμεσα ή έμμεσα, πρέπει να ενεργήσει για την παροχή βοήθειας σε χρήμα, σε φάρμακα, σε ρούχα ή άλλα παρόμοια είδη.

9. Οργανώνει εκ μέρους του Δήμου εκδηλώσεις αιμοδοσίας με απώτερο σκοπό την ίδρυση τοπικής τράπεζας αίματος.

10. Δημιουργεί τις προϋποθέσεις για την ανάπτυξη του μαζικού λαϊκού αθλητισμού.

11. Διοργανώνει αθλητικές συναντήσεις που βοηθούν κυρίως τους νέους να στραφούν και να επιδοθούν σε κάθε μορφής αθλητικές δραστηριότητες.

12. Καταρτίζει τα προγράμματα, όπως «Αθλητισμός και παιδί», «Αθλητισμός και Γυναίκα», «Αθλητισμός για ειδικά παιδιά» κ.λπ.

13. Παρακολουθεί όλα τα δημοτικά γήπεδα, μεριμνά για την καλή λειτουργία τους, φροντίζει για τη θεραπεία των ελλείψεών τους και επιμελείται για την συνεχή συντήρηση των εγκαταστάσεών τους και για την εκτέλεση έργων και επισκευών, συνεργαζόμενο προς τον σκοπό αυτό με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

14. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, δια του Δημάρχου, την προμήθεια αθλητικού υλικού και στις Τεχνικές Υπηρεσίες τη σύνταξη μελετών και εκπόνηση σχεδίων για νέους αθλητικούς χώρους.

15. Είναι υπεύθυνο για την πολιτιστική οργάνωση και τον προγραμματισμό, ενώ παράλληλα ενθαρρύνει τον πολιτιστικό διάλογο και εμψυχώνει τις κοινωνικές ομάδες και άτομα με σκοπό την κοινωνική ισότητα όλων των πολιτιστικών μορφών και την ανάπτυξη της πολιτιστικής ζωής με τη συμμετοχή των δημοτών.

16. Φροντίζει με τη συνεργασία του Πνευματικού Κέντρου: α) για τη συμμετοχή των δημοτών - κατοίκων σε ελεύθερα πανεπιστήμια και οργανώνει επίσης σειρές ανοικτών διαλέξεων για το κοινό, β) για την οργάνωση καλλιτεχνικών εκδηλώσεων παιδικών - σχολικών εκθέσεων, απονομή βραβείων κ.λ.π.

17. Διοργανώνει κύκλους μαθημάτων πάνω σε θέματα ελεύθερου χρόνου και πολιτισμου, όπως μουσική, θέατρο, ζωγραφική, χειροτεχνία κ.λ.π., καθώς και σε θέματα που αφορούν τα κοινωνικά προβλήματα της εποχής μας (σχέσης δύο φύλλων, συμβουλευτική γονέων, θέματα περιβάλλοντος, ενημέρωση καταναλωτή κ.λ.π.).

ζ) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Αγροτών.

1. Ενημερώνει τους αγρότες πάνω σε ζητήματα που τους ενδιαφέρουν.

2. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που αφορά τους αγρότες.

3 Ενημερώνει τους αγρότες για τα διάφορα προγράμματα και τις επιδοτήσεις των γεωργικών προϊόντων.

4. Συγκεντρώνει τις αιτήσεις και δηλώσεις του και τις προωθεί αρμοδίως.

5. Παρέχει κάθε βοήθεια στους αγρότες προς την κατεύθυνση της εξυπηρέτησης τους απο τις υπηρεσίες του Δήμου, και τους ενημερώνει επί της αγροτικής πολιτικής.

II. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ

α) Γραφείο Μηχανοργάνωσης - Μηχανογράφησης.

1. Συνεργάζεται στενά με τον χρήστη και τον βοηθεί κατά περίπτωση να εκπονήσει τις απαιτήσεις ή και τις λειτουργικές προδιαγραφές των συστημάτων του.

2. Επεξεργάζεται και αναλύει τα στοιχεία και τις πληροφορίες που αποτελούν την πρώτη ύλη για τον σχεδιασμό του νέου συστήματος.

3. Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και επιλέγει μεταξύ εναλλακτικών λύσεων την βέλτιστη.

4. Σχεδιάζει υλοποιεί (προγραμματίζει) και τεκμηριώνει τα μηχανογραφικά συστήματα.

5. Μεταφέρει το σύστημα στο Τμήμα λειτουργίας και εκμετάλλευσης με κατάλληλα τεκμηριωμένες οδηγίες και παραδείγματα.

6. Εκτελεί «μετά την εγκατάσταση» επιθεωρήσεις για την βεβαίωση της καλής λειτουργίας του εγκατασταθέντος συστήματος και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες αν χρειασθεί.

7. Συντηρεί τα συστήματα ώστε να ανταποκρίνονται στις εκάστοτε διαμορφούμενες απαιτήσεις του χρήστη.

8. Αναπτύσσει και συντηρεί χρονοδιάγραμμα χρήσης του μηχανογραφικού εξοπλισμού (κεντρική μονάδα, περιφερειακές μονάδες μνήμης εκτυπωτές, τερματικές μονάδες, σύστημα εισαγωγής στοιχείων).

9. Επιμελείται για την καλή συντήρηση, λειτουργία, εντοπισμό και αποκατάσταση βλαβών του μηχανολογικού εξοπλισμού.

10. Επιμελείται για την τροφοδοσία του Η/Υ με τα απαραίτητα αναλώσιμα ή μη υλικά (χαρτί, ειδικά έντυπα, μελανοταινίες, μαγνητικές ταινίες κ.λ.π.) και την αποθήκευση αυτών.

11. Τηρεί το βιβλίο οδηγιών για την λειτουργία και εκμετάλλευση των μηχανογραφικών συστημάτων.

12. Τηρεί την «βιβλιοθήκη» των μαγνητικών ταινιών και δίσκων.

13. Τηρεί το σύστημα «λογιστικής» του Η/Υ που καταγράφει καθημερινά την χρήση του εξοπλισμού, βάσει του οποίου κοστολογείται η ανάπτυξη και εκμετάλλευση ενός πληροφοριακού συστήματος και εξάγονται στατιστικά στοιχεία για τη χρήση του συστήματος του Η/Υ.

14. Παρέχει τεχνικές οδηγίες και βοήθεια στους Αναλυτές, προγραμματιστές, χειριστές, ελεγκτές Εσόδου - Εξόδου, χειριστές Μονάδων εισαγωγής Δεδομένων για την πιο καλή και αποτελεσματική χρήση του συστήματος του Η/Υ, εντοπισμό και διόρθωση λαθών και βλαβών.

15. Τηρεί την τεχνική βιβλιοθήκη αποτελούμενη από τα εγχειρίδια του προμηθευτή του εξοπλισμου, βιβλία τεχνικά και περιοδικά του ενδιαφέροντος του προσωπικού.

16. Τηρεί και ενημερώνει το «βιβλίο» συμβάσεων και βλαβών των μηχανημάτων.

17. Αξιολογεί τον υπάρχοντα εξοπλισμό και το φορτίο του και εισηγείται τροποποιήσεις ή και νέες διατάξεις του εξοπλισμού για να ικανοποιήσει τις μελλοντικές ανάγκες.

18. Επιμελείται την παραλαβή από τις Δ/νσεις, τμήματα και γραφεία των εισερχομένων για πληκτρολόγηση μηχανογραφικών παραστατικών στοιχείων (δεδομένων) για την εισαγωγή τους στο Η/υ.

19. Ελέγχει την πληρότητα - ορθότητα των μηχανογραφικών παραστατικών στοιχείων πρωτού αρχίσει η πληκτρολόγηση τους.

20. Πληκτρολογεί τα μηχανογραφικά παραστατικά στοιχεία και τα εισάγει στον Η/Υ.

21. Εκδίδει μηχανογραφικές καταστάσεις όλων των εφαρμογών για έλεγχο.

22. Διανέμει τις μηχανογραφικές εκδόσεις στις υπηρεσίες που έχουν μηχανογραφικές εφαρμογές.

23. Επιμελείται τις τυχόν αλλαγές των εφαρμογών που ζητούν οι υπηρεσίες του Δήμου.

III. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α) Γραφείο Μητρώων - Δημοτολοτίων.

1. Ασχολείται με την τήρηση των Δημοτολογίων και την ενημέρωση τους για κάθε μεταβολή εφαρμόζονται ότι προσδιορίζει η νομοθεσία για τα Δημοτολόγια. Συντάσσει και ενημερώνει τα Μητρώα Αρρένων, όπως επίσης και τους στρατολογικούς πίνακες και διεκπεραιώνει κάθε είδους εργασία που αφορά στρατολογικά θέματα.

2. Εκδίδει τα πιστοποιητικά, αντίγραφα αποσπάσματα, βεβαιώσεις που σχετίζονται με τα παραπάνω καθήκοντά του.

3. Καταρτίζει και αναθεωρεί τους καταλόγους εκλογικών βιβλιαρίων.

4. Διενεργεί απογραφές υποζυγίων, μηχανημάτων κ.λ.π. σύμφωνα με το Νόμο (αρ. 115, 128 και 187 Ν. 4442).

β) Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών γάμων.

1. Ασχολείται με την κατάρτιση και τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων και φακέλλων με τη σύνταξη των ληξιαρχικών πράξεων, αποσπασμάτων και αντιγράφων με βάση τη νομοθεσία ως και με κάθε υπόθεση ληξιαρχικής φύσης.

2. Τηρεί τα βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία, δηλαδή του πρωτοκόλλου και τα ευρετήρια.

3. Συντάσσει τις ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα πράξεων, γεννήσεων και διαβιβάζει αυτές για τη σύνταξη του ετήσιου μητρώου Αρρένων.

4. Φροντίζει για τις λεπτομέρειες τις απαιτούμενες για την τέλεση πολιτικού γάμου και ενημερώνει σχετικά τους ενδιαφερομένους. Φροντίζει για τη σωστή οργάνωση της τελετής και την καλή κατάσταση της αίθουσας τελετών.

ΙΩ. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ.

α) Γραφείο Προϋπολογισμού.

1. Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού και απολογισμών του Δήμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

2. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών, συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

3. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού.

4. Καταχωρει στα οικεία βιβλία, τις με τον προϋπολογισμό χορηγούμενες κάθε είδους πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση τον Δήμαρχο για τις τυχόν γενόμενες υπερβάσεις.

5. Τηρεί και ελέγχει του από την αρμόδια ταμιακή Υπηρεσία καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες, όσον αφορά τα σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού, αντίγραφο δε αυτών παραδίδει στο γραφείο προσόδων του Δήμου για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητάς του.

6. Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή. Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σ' όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου για την ψήφιση αναλόγων πιστώσεων.

7. Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στο Δήμο απολογιστικά στοιχεία συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχο τους από τη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

ββ) Γραφείο Εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

1. Ενεργεί, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του περί οικονομικής Δ/σης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων διατάγματος, την εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.

2. Τηρεί το βιβλίο παραδόσεως των χρηματικών ενταλμάτων στους δικαιούχους ή στους με εξουσιοδότηση εντελλομένους την εξόφληση τους.

3. Ενεργεί για την απόδοση λογαριασμού από τον Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο, των δαπανών για τα χωρίς δημοπρασία εκτελούμενα έργα ή προμήθειες κ.λ.π., συνεργαζόμενος προς τούτο με όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

4. Φροντίζει για τη βεβαίωση των καταλογιζομένων σε βάρος κάθε υπολόγου κατόπιν αποφάσεων του ελεγκτικού συνεδρίου και διοικητικών αποφάσεων καθώς και την απόδοση των αχρεωστήτως λόγω καταλογισμού εισπραττομένων, τηρώντας προς τούτο βιβλίο σχετικών αποφάσεων.

5. Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής τα οποία μετά την υπογραφή τους από τα κτά νόμο αρμόδια όργανα, προωθεί στο Ταμείο για εξόφληση.

6. Εκδίδει ως οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων απο επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

7. Συντάσσει τις εκκαθαριστικές αποφάσεις του Δημάρχου και μονογράφει τα σχεδια αυτών.

8. Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεωλυτικών δανείων του Δήμου και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεων του.

9. Αναφέρει αμέσως τον Προϊστάμενο του τμήματος και του Δημάρχου κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψη του και από την οποία πιθανόν να παραβλάπτονται τα οικονομικά συμφέροντα του Δήμου.

10. Ελεγχει τη νομιμότητα και προσυπογράφει τις αποφάσεις του Δημάρχου για την εκκαθάριση και ανάληψη των δαπανών εκτελουμένων έργων προμηθειών, εργασιών κ.λ.π.), εφόσον δεν τηρείται το περί εκθέσεων σύστημα που ορίζεται από τις περί λογιστικού των Δήμων διατάξεις του οικείου διατάγματος που εκδίδονται από τις σχετικές με τις δαπάνες υπηρεσίες του Δήμου αναγράφοντας σ' αυτές το οικείο κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού.

Ω. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α) Γραφείο Εσόδων.

1. Επιμελείται της κοινοποίησης των ατομικών, ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και της βεβαίωσης των απ' ευθείας βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, όπως και της εκκαθάρισης των οφειλών των υποχρέων.

2. Εισπράττει με τα εισπρακτορικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου και τα υπέρ τρίτων έσοδα που η είσπραξη τους γίνεται κατά νομο από το Δήμο.

3. Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

4. Εφαρμόζει η διατάσσει τη λήψη των νομίμων αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις περί εισπράξεων των δημοσίων εσόδων.

5. Ασκεί ποινική δίωξη κατά των οργάνων εκτελέσεως ενταλμάτων - προσωποκρατήσεως, σε περίπτωση αμελείας αυτών.

6. Εποπτεύει την υπηρεσία εισπράξεων και μεριμνά για την είσπραξη των δημοτικών και λοιπών εσόδων μέσα σε νόμιμη προθεσμία.

7. Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορε τα έσοδα και τους ανάθετει την είσπραξη ως και την προθεσμία εισπράξεως αυτών και αποφασίζει για τη χρηματική τους διαχείριση.

8. Υποβάλλει κάθε μήνα στο Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που ελέγχεται από αυτούς. Στους μηνιαίους λογαριασμούς πρέπει να εμφανίζονται κατ' είδος τα βεβαιωθέντα έσοδα, οι πραγματοποιηθείσες εισπράξεις και τα υπόλοιπα προς είσπραξη ως και οι ενταλθείσες και ενεργηθείσες πληρωμές κατ' είδος εξόδου, τα πληρωτέα υπόλοιπα και το χρηματικό υπόλοιπο του ταμείου.

9. Ο προϊστάμενος του τμήματος λογοδοτεί για τον εαυτό και τα εισπρακτορικά και διχειριστικά όργανα στο ελεγκτικό συνέδριο κατά τον Δ.Κ.Κ. Επίσης αναθέτει την ενέργεια ορισμένων πληρωμών εξόδων του Δήμου και την παραλαβή των εισπράξεων κάθε μέρα ή σε ορισμένα διαστήματα από τα εισπρακτικά όργανα του Ταμείου.

10. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που αποστέλλονται στο Ταμείο από τις διάφορες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων. Πριν απο την κατάθεση των χρημάτων απο τους εισπράκτορες ενεργεί τον έλεγχο των βιβλίων διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις, εκδίδει γραμμάτια τακτοποιήσεως εισπράξεων και παραδίδει αυτά στο Δημοτικό Ταμία.

11. Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης των διαφόρων εσόδων του Δήμου, εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται στο δημοτικό Ταμία τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών.

β) Γραφείο Εξόδων

1. Ασχολείται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των λογιστικών βιβλίων του ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρησης.

2. Τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εξόδων.

3. Ελέγχει τη νομιμότητα των ενταλμάτων πληρωμής.

4. Ενεργεί τις αποδόσεις των κρατήσεων προς τα δικαιούχα Ταμεία.

VI. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

α) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας

1. Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου. Επιμελείται τις σχετικές για την έγκριση τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επί πλέον παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

2. Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

3. Εισηγείται στον Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

4. Εισηγείται στον Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις των απαιτουμένων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής.

5. Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

6. Αναφέρει αμέσως στον Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων απ' αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

7. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεάς ακινήτων.

8. Συνεργάζεται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του άρθρου 246 του Π.Δ. 323/1989 με τους διχηγόρους του Δήμου.

9. Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά τη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών ή των Νομικών προσώπων που τη στέγαση τους αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για τον σκοπό αυτό μισθώσεις.

β) Γραφείο Βεβαιώσεως φόρων τελών και δικαιωμάτων

1. Ασχολείται με τη διαδικασία της βεβαίωσης τελών και δικαιωμάτων.

2. Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους στέλνει στον ειδικό ταμία, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και κοινοτήτων».

3. Δέχεται τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων του δήμου και αξιοποιεί αυτές.

4. Εισηγείται την επιβολή κατάργηση, μείωση ή αύξηση των παραπάνω φόρων, τελών και δικαιωμάτων και ειδικότερα ελέγχει την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει σε περίπτωση διατύπωσης χρήσης των χώρων χωρίς άδεια του Δήμου ή μεγαλύτερης έκτασης ή χρόνου σε σχέση με την άδεια που δόθηκε στη σύνταξη βεβαιωτικού καταλόγου μετά από απόφαση του Δημάρχου και σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για τη βεβαίωση των εσόδων του Δήμου.

5. Επιμελείται της βεβαίωσης του τέλους διαφήμισης παίρνει και ελέγχει τις αιτήσεις, εκδίδει τις σχετικές άδειες και υπολογίζει το τέλος που αναλογεί, σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία.

6. Παίρνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις του άρθρου 5 παρ. 2 του Ν. 25/76 και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες μ' όλα τα σχετικά που αφορούν τη βεβαίωση.

7. Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το γραφείο της δικηγόρου και της Δημαρχιακής Επιτροπής ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών.

8. Παρίσταται ως εκπρόσωπος του Δημάρχου στο Διοικητικό Δικαστήριο για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

9. Επιμελείται της βεβαιώσεως του τέλους παρεπιδημούντων και του τέλους επί των εκδιδομένων λογαριασμών εστιατορίων κ.λπ.

10. Μεριμνά για την κατάρτιση των κανονισμών λειτουργίας των Δημοτικών νεκροταφείων και Σφαγείων ως και τον καθορισμό των τελών και δικαιωμάτων.

γ) Γραφείο Νεκροταφείων

1. Φροντίζει για την τήρηση των κάθε φορά ισχυόντων κανονισμών λειτουργίας των νεκροταφείων και για την πιστή εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων.

2. Φροντίζει για την καθαριότητα των νεκροταφείων.

3. Συγκεντρώνει τα αναγκαία βεβαιωτικά στοιχεία, συντάσσει τα προβλεπόμενα έγγραφα για τη βεβαίωση και είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων που προβλέπονται από τους ισχύοντες κάθε φορά κανονισμούς.

4. Τηρεί τις καρτέλες των εισπραττομένων τελών και δικαιωμάτων για κάθε ταφή και φύλαξη οστών και τα βιβλία που προβλέπονται από τον κανονισμό λειτουργίας.

5. Παρακολουθεί την δόμηση τάφων.

6. Προγραμματίζει και υποδεικνύει τη χάραξη νέων τάφων.

7. Παρακολουθεί και εποπτεύει την καθαριότητα, το άναμμα των κανδηλιών, τη φύλαξη των οστών, τις ταφές και εκταφές.

8. Εισηγείται τον καθορισμό του ύψους των τελών και δικαιωμάτων των δημοτικών κοιμητηρίων.

VII. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

α) Γραφείο Καθαριότητας

1. Φροντίζει για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη, ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στο Δήμαρχο τη λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλισή τους.

2. Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών.

3. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών, ανταλλακτικών και εργαλείων ως και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της καθ/τας.

4. Ελέγχει και επιστατεύει την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα καθ/τας.

5. Συντάσσει τις καταστάσεις απασχόλησης του προσωπικού καθ/τας με βάση τα στοιχεία που του δίνονται από την εκπόνηση εποπτών καθ/τας.

6. Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σ' αυτό υπαγομένων εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

7. Εισηγείται τη σύνταξη, τη συμπλήρωση και την τροποποίηση όταν τούτο είναι αναγκαίο του κανονισμού λειτουργίας καθ/τας του Δήμου.

8. Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της πόλης και τη σύσταση των απαιτουμένων για τον σκοπό αυτό συνεργείων.

9. Εισηγείται τα κάθε μορφής δρομολόγια των διαδρομών.

10. Ελέγχει το ωράριο εργασίας σ' όλο το προσωπικό της υπηρεσίας.

11. Είναι υπεύθυνο για την περισυλλογή, την αποκομιδή και την υγειονομική ταφή των απορριμάτων.

12. Φροντίζει για τον άμεσο καθαρισμό του χώρου όπου λειτουργεί η λαϊκή αγορά, αμέσως μετά την λήξη της λειτουργίας της.

13. Ενεργεί απολυμάνσεις σε οποιοδήποτε χώρο δημιουργεί τέτοια υποχρέωση για το Δήμο.

14. Φροντίζει για το κατάβρεγμα των οδών και πλατειών της πόλης κατά τους καλοκαιρινούς μήνες. Συνεργάζεται με το γραφείο κίνησης για την εξασφάλιση των αναγκαίων αυτοκινήτων και μηχανημάτων της αποκομιδής των απορριμμάτων.

15. Επιμελείται της απομάκρυνσης μεγάλων άχρηστων αντικειμένων από τους δρόμους της πόλης με ειδικά μηχανήματα.

16. Επιμελείται της απομάκρυνσης από τους κοινόχρηστους χώρους των παλιών και εγκαταλειμμένων αυτοκινήτων.

17. Μεριμνά για τον καθαρισμό του οδικού δικτύου της πόλης, κοινοχρήστων χώρων, εστιών και τον συνεχή καθαρισμό των ανηρτημένων σε στύλους απορριμματοδοχείων.

18. Οργανώνει συνεργείο, κατά τομείς της πόλεως για τον καθαρισμό των παρανόμων αφισών συνθημάτων και αεροπανό.

19. Μεριμνά για την προμήθεια των απαραίτητων μηχανικών κάδων και των απορριμματοδοχείων και για την τοποθέτησή τους στις οδούς και πλατείες της πόλης.

20. Φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή των ανωτέρω υλικών.

21. Μεριμνά για την εγκατάσταση και αποξύλωση εξεδρών για τελετές, γιορτές κ.λπ. και για τον σημαιοστολισμό της πόλης.

22. Για τη συντήρηση και επισκευή των βεσπασιανών και την καθαριότητά τους.

β) Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος και Πρασίνου

1. Μεριμνά για τη δημιουργία και διατήρηση όσο το δυνατόν καλύτερων φυσικών συνθηκών ζωής στην πόλη.

2. Φροντίζει για την ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη καθώς και για την συντήρηση, τον εξωραϊσμό, την καθαριότητα και την επαύξηση των δημοτικών κήπων, αλσών και δενδροστοιχιών.

3. Φροντίζει για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα κ.λπ. και τη φύτευση ή την με άλλο τρόπο χρησιμοποίησή τους.

4. Συντάσσει τις κηποτεχνικές μελέτες που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου.

5. Εκτελεί τα συναφή έργα είτε αυτά γίνονται με αυτεπιστασία, είτε με εργολαβία, είτε απ' ευθείας.

6. Τηρεί και εφαρμόζει όλες τις διαδικασίες που ανάγονται στη δημοπράτηση, την εκτέλεση, την επίβλεψη και τη λογιστική και οικονομική κάλυψη των έργων πρασίνου.

7. Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δενδροστοιχιών του Δήμου καθώς και των παιδικών χαρών.

8. Παρακολουθεί την παρουσία του προσωπικού.

9. Ενεργεί τα φυτέματα και τη σπορά στους κήπους και τις δενδροστοιχίες σ' όλη τη διοικητική περιφέρεια του Δήμου.

10. Καλλιεργεί και φροντίζει τα φυτά και τα δενδρύλλια των φυτωρίων του Δήμου.

11. Ενεργεί έγκαιρα τις προμήθειες για τις ελλείψεις, σε δενδρύλλια, σπόρους, φυτά, εργαλεία, μηχανήματα, ανταλλακτικά, λιπάσματα, κ.λπ.

12. Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου (πλατείες, νησίδες κ.λπ.) Ο από κάθε λογής άχρηστα αντικείμενα και τη μεταφορά τους σε ειδικό χώρο που θα ορίζεται κάθε φορά από το γραφείο καθ/τας.

13. Ενεργεί για την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών του Δήμου.

14. Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή των οργάνων των παιδικών χαρών για την πρόληψη τυχόν ατυχήματος.

15. Συντάσσει τα δελτία παρουσίας του προσωπικού που απασχολείται στο γραφείο αυτό.

VII. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

α) Γραφείο Προμηθειών

1. Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για τη διενέργεια των προμηθειών.
2. Τηρεί ιδιαίτερους φακέλλους για κάθε είδους προμήθειες.
3. Είναι ενήμερο πάντοτε επί των τιμών για κάθε είδος στην αγορά και τηρεί βιβλίο προμηθειών για κάθε είδος.
4. Συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευομένων ειδών και μεριμνά για την σύγκληση της επιτροπής παραλαβών, για την παραλαβή των υλικών και την υπογραφή των σχετικών πρωτοκόλλων.
5. Διενεργεί όλες τις δημοπρασίες τις σχετικές με την προμήθεια υλικών.
6. Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζομένων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου όπως τούτο καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.
7. Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελλο προμήθειας μ' όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Δημαρχιακής Επιτροπής), αποφάσεις Δ.Σ. και Δ.Ε., πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής, έκθεση δαπάνης κ.λπ.) τα διαβιβάζει στο τμήμα Λογιστηρίου για την έκδοση εντάλματος.
8. Τηρεί το βιβλίο κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (έπιπλα, σκεύη, πίνακες ζωγραφικής κ.λπ.).
9. Ασχολείται με την εκποίηση των άχρηστων υλικών.
10. Κινεί τη διαδικασία αχρήστευσης και καταστροφής αχρήστων υλικών καθώς και τις εκποιήσεις μή χρήσιμων για το Δήμο υλικών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
11. Φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων του κανονισμού λειτουργίας της αποθήκης.
12. Φροντίζει για τη σύνταξη των προκηρύξεων διενέργειας των διαγωνισμών, την παραλαβή, τη διαφύλαξη και τη διάθεση του υλικού, σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει το Π.Δ. 28/1980.

β) Γραφείο Αποθήκης

1. Τηρεί τα βιβλία και τις καρτέλλες κατά κωδικό αριθμό όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού του Δήμου.
2. Εκδίδει τα δελτία εισαγωγής κατά την προμήθεια νέων μηχανημάτων και τα δελτία εξαγωγής κατά την παράδοση τούτων στις αρμόδιες υπηρεσίες.
3. Μεριμνά για τη διαγραφή από τα οικεία βιβλία εκείνων των μηχανημάτων τα οποία σύμφωνα με τα πρακτικά επιτροπών κρίνονται ακατάλληλα (παλαιότης – καταστροφές κ.λπ.) για περαιτέρω χρήση.
4. Φροντίζει για την εκποίηση των αχρήστων μηχανημάτων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
5. Είναι πάντοτε ενήμερο επί του αριθμού των μηχανημάτων κατά είδος και υπηρεσία στην οποία έχουν διατεθεί.
6. Μεριμνά για την παραλαβή και αποθήκευση σε προκαθορισμένους χώρους όλων των υλικών του Δήμου.
7. Ενεργεί τον έλεγχο της ποιότητας των καυσίμων αποστέλοντας δείγμα στο Γενικό Χημείο του Κράτους.
8. Μεριμνά για την ασφάλεια των αποθηκών καυσίμων, εγκαθιστώντας πλησίον αυτών πυροσβεστικές αντλίες, καθώς και των γενικών αποθηκών.
9. Τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία ή καρτέλλες εισαγωγής και εξαγωγής των υλικών και των καυσίμων.
10. Μεριμνά για τον εφοδιασμό με καύσιμα όλων των θερμαντικών εγκαταστάσεων των κτιρίων του Δήμου (καλοριφέρ) τηρώντας τις ίδιες διαδικασίες εισαγωγής και εξαγωγής καυσίμων.
11. Ομοίως μεριμνά για την παραλαβή και διάθεση των ελαιολιπαντικών τηρώντας τη νόμιμη διαδικασία εισαγωγής και εξαγωγής.
17. Αποθηκεύει τα ελαιολιπαντικά σε ιδιαίτερο χώρο και μεριμνά για τη διαφύλαξή τους.
13. Μεριμνά για την ταξινόμηση των υλικών ιδίως των ανταλλακτικών σε ειδικές θυρίδες και κατά είδος ανταλλακτικού για την ευχερή και έγκαιρη διακίνησή τους.
14. Μεριμνά τον έγκαιρο εφοδιασμό των Δ/νσεων, τμημάτων και γραφείων με τα απαραίτητα υλικά.

Άρθρο 23ο

Αρμοδιότητες – καθήκοντα Δ/νσεως Τεχνικών Υπηρεσιών

α) Γραφείο Διευθυντή

1. Ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών είναι ο τεχνικός σύμβουλος του Δήμου και συνεργάζεται απ' ευθείας με το Δήμαρχο, όταν είναι αναγκαίο.
2. Διευθύνει, συντονίζει, δίνει κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους, καθώς και τη γενικότερη λειτουργία των τμημάτων της τεχνικής υπηρεσίας.
3. Εισηγείται για τον προγραμματισμό βραχυπρόθεσμων, μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων έργων του Δήμου.
4. Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία των έργων και αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο της Τεχνικής Υπηρεσίας ανεξάρτητα από αρμοδιότητα τυχόν έκτακτης υπηρεσίας που είναι απαραίτητες για τη σωστή εκτέλεση των έργων.
5. Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες τα ανάλογα έργα. Επίσης παρακολουθεί τις ανάγκες της Τεχνικής Υπηρεσίας σε προσωπικό.
6. Ενημερώνεται για τα έργα του γενικότερου ενδιαφέροντος που εκτελούνται από κρατικές υπηρεσίες, Οργανισμούς, Ν.Π.Δ.Δ. κ.λπ. και εισηγείται σχετικά στη Δημοτική Αρχή για τις απαραίτητες ενέργειες του Δήμου (παρέμβαση του Δήμου στον προγραμματισμό αυτών των έργων, άδειες εκτέλεσης έργων στη Διοικητική περιοχή του Δήμου κ.λπ.).
7. Έχει την τελική ευθύνη εισήγησης στο Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου για θέματα αρμοδιότητας Τεχνικής Υπηρεσίας.
8. Φροντίζει για την επίλυση των αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την Τεχνική Υπηρεσία.
9. Συνεργάζεται με τον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών όταν είναι αναγκαίο.
10. Παραλαμβάνει το σύνολο της αλληλογραφίας από το Δ/ντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και την κατανέμει ανάλογα.
11. Επιλαμβάνεται κάθε υπηρεσιακού προβλήματος της Τεχνικής Υπηρεσίας.

β) Γραφείο γραμματιακής Υποστήριξης και Αρχείου

1. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Δ/νσεως, παρέχει πληροφορίες, δακτυλογραφεί τα έγγραφα της δ/νσεως και την επικουρεί.
2. Τηρεί το αρχείο της Δ/νσεως.

Ι. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΟΥ – ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

α) Γραφείο Μελετών Κατασκευών και επιβλέψεων

1. Φροντίζει για τη σύνταξη μελετών, πλην των αρχιτεκτονικών και ηλεκτρολογικών για τα κάθε φύσης δημοτικά έργα που εκτελούνται εργολαβικώς. Σχηματοποιεί σε μια μελέτη και σε ενιαίους όρους δημοπράτησης, όπου απαιτείται τούτο την αντίστοιχη αρχιτεκτονική και Ηλεκτρομηχανολογική μελέτη για έργα της κατηγορίας αυτής.
2. Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμήθεια τούτων, όπως η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη εκτέλεση των έργων, ή παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών ή παραδόσεως των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, ή σύνταξη των λογαριασμών, πληρωμής ή έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του Νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με τον νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές κ.λπ.
3. Τηρεί φακέλλους έργων ή προμηθειών με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτελέσεως δημοτικών και κοινοτικών έργων και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.
4. Παρέχει στο αρμόδιο γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων ως και φάκελλο με πλήρη στοιχεία αμέσως μετά την ολοκλήρωση αυτών, με τη διενέργεια παραλαβής και εκκαθάρισης.
5. Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών κήπων, έργων και υποβοηθεί τη διοίκηση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων.
6. Διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για χορήγηση αδειών τομής των οδοστρωμάτων των κοινωφελών οργανισμών, σύμφωνα με τις διατάξεις των σχετικών Νόμων και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου, παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή αυτών και ελέγχει με αυστηρότητα την πλήρη και έντεχνη αποκατάσταση των ζημιών που προκλήθηκαν.
7. Παρακολουθεί συνεργαζόμενο με το αρμόδιο γραφείο τις άδειες καταλήψεως πεζοδρομίων με υλικά και ικριώματα που χορηγεί ο Δήμος για την ανέγερση οικοδομών από πλευράς προκλήσεως ζημιών στις στρώσεις πεζοδρομίων, κρασπεδορείθρων και καταστρωμάτων οδών και ενημερώνει το γραφείο τούτο για κάθε περίπτωση τέτοιας ζημίας με εκτίμηση της δαπάνης αποκαταστάσεως για την επιβολή ανάλογης αποζημιώσεως ή παρακράτησης αναλόγου ποσού από την κατατεθείσα εγγύηση.
8. Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα δημοτικά έργα και επιμελείται της άμεσης επισκευής αυτών ή της ένταξης σε πρόγραμμα γενικότερης αντιμετώπισης και παρέχει υπεύθυνα στοιχεία και

στοιχεία κόστους στο αρμόδιο γραφείο για τον σχετικό καταλογισμό αποζημιώσεων στο Δήμο.

9. Συντάσσει μελέτες πλην των αρχιτεκτονικών και ηλεκτρομηχανολογικών, για τα κάθε φύσεως δημοτικά έργα που εκτελούνται με αυτεπιστασία και τις σχετικές προς αυτό προμήθειες. Σχηματοποιεί σε μια μελέτη όπου απαιτείται αυτό την αντίστοιχη ηλεκτρομηχανολογική και αρχιτεκτονική μελέτη για έργα της κατηγορίας αυτής.

10. Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση των έργων ή προμηθειών τούτων η οργάνωση συνεργείου, ο έλεγχος της πιστής εφαρμογής της μελέτης ή των όρων των συμβάσεων για την ποιοτικά καλή και έντεχνη εκτέλεση έργων, η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών ή παραδόσεως των υλικών, η σύνταξη ή ο έλεγχος των επιμετρήσεων, η παροχή στοιχείων στο αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη καταστάσεων ημερομισθίων ή λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση πινάκων, η σύνταξη απολογισμού των έργων κατά τις κείμενες διατάξεις κ.λπ.

11. Τηρεί φακέλλους έργων ή προμηθειών με όλα τα στοιχεία, σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτελέσεως Δημοτικών και Κοινοτικών έργων και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

12. Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων, καθώς και φάκελλο με πλήρη στοιχεία αμέσως μετά την ολοκλήρωση αυτών για την διενέργεια παραλαβής και εκκαθάρισης.

13. Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών έργων που μπορεί να εκτελεστούν με αυτεπιστασία και υποβοηθεί τη Διοίκηση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων.

14. Παρακολουθεί συνεργαζόμενο με το αρμόδιο γραφείο τις άδειες καταλήψεως πεζοδρομίου με υλικά και ικριώματα, που χορηγεί ο Δήμος για την ανέγερση οικοδομών από πλευράς ζημιών στις στρώσεις πεζοδρομίων, κρασπεδορείθρων και καταστρωμάτων οδών και ενημερώνει το γραφείο τούτο για κάθε περίπτωση τέτοιας ζημίας με εκτίμηση της δαπάνης αποκαταστάσεως, για την επιβολή ανάλογης αποζημιώσεως ή παρακράτησης αναλόγου ποσού από την κατατεθείσα εγγύηση.

15. Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα Δημοτικά έργα και φροντίζει την άμεση επισκευή αυτών ή την ένταξή τους σε πρόγραμμα γενικότερης αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπεύθυνα και κόστους στο αρμόδιο γραφείο για τον σχεδικό καταλογισμό αποζημιώσεων του Δήμου.

16. Διενεργεί τις δημοπρατήσεις των έργων με βάση τις μελέτες που συντάσσουν όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών. Επιμελείται της παραλαβής των οικείων φακέλλων από τα τμήματα αυτά και ελέγχει την πληρότητα αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Φροντίζει για τη δημοσίευση διακηρύξεων ή τη συγκέντρωση προσφορών ή την πρόσκληση μειοδοτών, για διεξαγωγή δημοπρασιών και διαγωνισμών αναθέσεως έργων.

17. Επιμελείται για την παροχή των απαραίτητων στοιχείων στη Δημαρχιακή Επιτροπή, προκειμένου να μορφώσει αυτή γνώμη. Οργανώνει και παρακολουθεί τη διεξαγωγή δημοπρασιών και διαγωνισμών.

18. Φροντίζει για τη σύνταξη των πρακτικών δημοπρασίας την υπογραφή αυτών και την άμεση εισήγηση στο αρμόδιο όργανο για κατακύρωση. Διεκπεραιώνει κάθε σχετική με τις δημοπρασίες και τους διαγωνισμούς διαδικασία, όπως τη διαχείριση των εγγυητικών επιστολών, δειγμάτων κ.λπ.

19. Καταρτίζει σε συνεννόηση με το Νομικό Συμβούλιο του Δήμου τις συμβάσεις εκτέλεσης έργων, φροντίζει για την υπογραφή τους και τις επιστρέφει αμέσως στα αρμόδια τμήματα.

20. Εκδίδει αντίγραφα των συμβάσεων και αποστέλλει αυτά στο γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

21. Διενεργεί τις παραλαβές των έργων με βάση τους φακέλλους περαιωθέντων έργων που παραλαμβάνει από όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών. Φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων καταρτισμού των οικείων επιτροπών, οργανώνει τις παραλαβές με πρόσκληση των μελών των επιτροπών, του επιβλέποντος και του εργολήπτη, επιμελείται της σύνταξης, υπογραφής και έγκρισης της τελικής δαπάνης του έργου προς τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει κάθε άλλη διαδικασία εκκαθαρίσεως του έργου μέχρι αποστολής του οικείου φακέλλου στο αρχείο.

22. Τηρεί στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων που εκτελούνται από όλα τα τμήματα της διεύθυνσης τεχνικών υπηρεσιών.

23. Τηρεί καρτέλλες κατά έργο, στις οποίες απαραίτητα καταγράφονται τα ακόλουθα στοιχεία: Ο τίτλος του έργου, ο τρόπος εκτέλεσης αυτού, το όνομα του αναδόχου, το ποσό της πίστωσης που εγκρίθηκε αρχικά με όλες τις μετέπειτα μεταβολές μαζί με τους αριθμούς των αντίστοιχων εγκριτικών αποφάσεων. Ο αριθμός της απόφασης και έγκρισης πρακτικού διαγωνισμού, η έκπτωση του διαγωνισμού, η συμβατική δαπάνη, ο αριθμός και η ημερομηνία της σύμβασης και του πρωτόκολλου εγκατάστασης, η προθεσμία περαιώσεως του έργου, της προσωρινής και οριστικής παραλαβής; οι αριθμοί εγκρίσεων των πρωτοκόλλων παραλαβής, οι λογαριασμοί πληρωμής και τα κάθε φορά καταβαλλόμενα ποσά μερικώς και ανακεφαλαιωτικώς καθώς και κάθε άλλο στοιχείο χρήσιμο για την ολοκληρωμένη παρακολούθηση του έργου από πλευράς δαπανών και διαδικασιών ενάρξεως, περαιώσεως και παραλαβής. Διενεργεί τις παραλαβές των έργων με βάση τους φακέλλους περαιωθέντων έργων που παραλαμβάνει από όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών. Προς τούτο φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων καταρτισμού των οικείων επιτροπών, οργανώνει τις παραλαβές με πρόσκληση των μελών των επιτροπών του επιβλέποντος και του εργολήπτη, επιμελείται της σύνταξης υπογραφής και έγκρισης της τελικής δαπάνης του έργου προς τα αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει κάθε άλλη διαδικασία εκκαθάρισης του έργου μέχρις αποστολής του οικείου φακέλλου στο αρχείο.

24. Συντάσσει τις μελέτες, επιμελείται και ασκεί την επίβλεψη των έργων κατασκευής, συντήρησης και βελτίωσης των κάθε φύσεως έργων κτιριακών, διαμορφώσεις, πλατειών, παιδικών χαρών και κοινοχρήστων χώρων, καθώς και εξωραϊσμού αυτών.

β) Γραφείο συντηρήσεων

1. Φροντίζει για τη συντήρηση των οδών και πεζοδρομίου.

2. Μεριμνά για την κατασκευή πεζοδρόμων με αυτεπιστασία.

3. Μεριμνά για την σύναψη των τελικών επιμετρήσεων που ακολουθούν την αποπεράτωση των έργων και φροντίζει για την παραλαβή τους.

4. Συντάσσει τις συναφείς μελέτες και παρακολουθεί την εκτέλεσή τους.

5. Μεριμνά για την προμήθεια των υλικών και εργαλείων που είναι απαραίτητα για την εκτέλεση των έργων που εκτελεί.

6. Μεριμνά για τη συντήρηση του οδικού δικτύου της πόλης και την άμεση αποκατάσταση των παρουσιαζομένων φθορών στα οδοστρώματα και τα πεζοδρόμια.

7. Φροντίζει για τη συντήρηση όλων των δημοτικών κτιρίων.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

α) Γραφείο γραμματείας, πρωτοκόλλου και Αρχείου

1. Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας του τμήματος πολεοδομίας.

2. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και τηρεί το αρχείο του τμήματος.

3. Δακτυλογραφεί την αλληλογραφία του τμήματος.

β) Γραφείο οικοδομικών αδειών

1. Ενεργεί τον προέλεγχο για την έκδοση των οικοδομικών αδειών.

2. Ελέγχει τις μελέτες και εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

3. Εκδίδει άδειες περιτοιχίσεως, κατεδαφίσεως, επιχωματώσεως και κοπής δένδρων (Μ. 1337/1983).

4. Προβαίνει στον στατικό έλεγχο των μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών (Π.Δ. 910/77).

5. Ελέγχει τις ηλετρομηχανολογικές μελέτες εκδιδομένων αδειών σύμφωνα με τον Γ.Ο.Κ.

6. Ελέγχει τις μελέτες θερμομόνωσης εκδιδομένων οικοδομικών αδειών (Ν.Δ. της 4.7.1979).

7. Ελέγχει την θερμομόνωση ανεγειρομένων οικοδομών (άρθρο 2 παρ. 4 του Π.Δ. της 4.7.1979 «περί εγκρίσεως κανονισμού για την θερμομόνωση κτιρίων»).

8. Τηρεί αρχείο οικοδομικών αδειών.

9. Ελέγχει τα φορολογικά και αποφαίνεται για την έγκριση έκδοσης οικοδομικών αδειών.

10. Συντάσσει πράξεις έγκρισης εκτελεσθεισών οικοδομικών εργασιών.

11. Ελέγχει τις οικοδομές για θεώρηση των οικοδομικών αδειών (αυτοψίες, τρόπους έκδοσης αδειών).

13. Επιβάλλει μέτρα ασφάλειας σε οικοδομές (13.4.1929 - 10.9.1983) Ν. 1396 (ΦΕΚ 126Α).

14. Επιλαμβάνεται κάθε θέματος σχετικού με την στατική επάρκεια των οικοδομών.

15. Διαπιστώνει τις βλάβες λόγω υγραφίας στατικής ανεπάρκειας φέροντος οργανισμού.

15. Διαπιστώνει την επικινδυνότητα των οικοδομών.

γ) Γραφείο Σχεδίου πόλης και τακτοποιήσεων

1. Συντάσσει διαγράμματα εφαρμογής και διαγράμματα διαμορφωμένης κατάστασης (αντί των τεχνικών εκθέσεων).

2. Προβαίνει σε διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και την διορθώνει όταν είναι σε μικρό βαθμό διαφορετικά την προωθεί για τροποποίηση (Δ/γμα 18.10.1925 ΦΕΚ 322Α).

3. Παρέχει πληροφορίες (έγγραφα και προφορικά) σ' ότι αφορά την εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και γενικά της πολεοδομικής νομοθεσίας.

4. Εξεγάζει την οικοδομησιμότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων για την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.

5. Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για σύνταξη

πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού, όσον αφορά την ακρίβειά τους ως προς την υφισταμένη κατάσταση, την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης.

6. Ελέγχει τις οικοδομές από άποψη ορθής εφαρμογής ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.

7. Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για έκδοση οικοδομικών αδειών, όσον αφορά την ορθότητά τους ως προς το εγκεχριμένο σχέδιο την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και περιορισμούς δόμησης και τις προδιαγραφές συντάξεώς τους.

8. Τηρεί αρχείο: α) χαρτιών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, β) διαταγμάτων, γ) πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, δ) όρων δόμησης, ε) τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

9. Παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις και όρους δόμησης και χορηγεί αντίγραφα τεχνικών εκθέσεων διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.

10. Γνωμοδοτεί σχετικά με την ανάγκη τακτοποίησης οικοπέδων.

11. Συντάσσει έγγραφα προσκλήσεις, προπαρασκευαστικά για τη σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας.

12. Συντάσσει πράξεις τακτοποιήσεως και προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας και τις κοινοποιεί στους ενδιαφερομένους.

13. Συντάσσει μελέτη τυχόν ενστάσεων που υποβάλλονται κατά των πράξεων και επικυρώνει τις πράξεις με απόφαση.

14. Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Νομάρχη, του Υπουργού και Σ.Τ.Ε. στους ενδιαφερομένους.

15. Αποστέλλει αποφάσεις για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως που αφορούν αναγνώριση οδού προ του 1923 (Δ/γμα 19230).

16. Συντάσσει αποφάσεις αναγνώρισης οικοδομήσιμου αποκλεισμένων οικοπέδων (Δ/γμα 19230).

17. Παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη των πολεοδομικών μελετών των πράξεων εφαρμογής του Γ.Π.Σ. και των μελετών αναθεώρησης του εγκεχριμένου ρυμοτομικού σχεδίου στα πλαίσια της Ε.Π.Α.

δ) Γραφείο αστυνόμευσης αυθαιρέτων και επικινδύνων

1. Ελέγχει οικοδομικές εργασίες.

2. Συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων.

3. Εξετάζει ενστάσεις κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων από Επιτροπή.

4. Προβαίνει στην κατεδάφιση αυθαιρέτων χωρίς (σε περίπτωση αυτοφώρου) ή μετά τη διαδικασία.

5. Ενεργεί τη διαδικασία επιβολής προστίμου αυθαιρέτων και εισφοράς (απόφαση - εισήγηση σε συμβούλιο - οριστική απόφαση - βεβαίωση στο Δημοτικό Ταμείο).

6. Παραλαμβάνει δηλώσεις και ενεργεί τις διαδικασίες για εξαιρέσεις από κατεδάφιση αυθαιρέτων.

7. Ενεργεί την διαδικασία επιβολής κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοιώσεως αρχιτεκτονικών καλλιτεχνικών και στατιστικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.

8. Εξετάζει τα επικίνδυνα από απόψεις υγιεινής θέματα εργασιών κ.λπ. και τηρεί τη σχετική διαδικασία.

9. Έρχεται σε επαφή με Νομαρχιακές Υπηρεσίες (π.χ. Δ/νση Υγιεινής – Βιομηχανίας) με πιθανότητα κοινής ενεργοποίησης μετά παραλαβή διαμαρτυριών πολιτών, ψηφισμάτων παρατηρήσεων και άλλων σχετικών εγγράφων.

10. Χορηγεί βεβαιώσεις και αντίγραφα για ηλεκτροδότηση 651/77).

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

α) Γραφείο Κτηματογράφησης και αρχείου ακινήτων

1. Εκτελεί τις τοπογραφικές εργασίες και συντάσσει τα τοπογραφικά διαγράμματα.

2. Τηρεί αρχείο διαταγμάτων και ρυμοτομικών διαγραμμάτων της πόλης και της ονομασίας των οδών και πλατειών.

3. Εισηγείται την ονοματοθεσία των οδών και πλατειών της πόλης.

4. Εφαρμόζει σύστημα παρακολούθησης των υπέρ Δήμου απαλλοτριώσεων κάθε μορφής. Φροντίζει για την έγκαιρη εκδήλωση και μέσα στα χρονικά όρια που καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις των αναγκαίων ενεργειών του Δήμου σ' όλες τις φάσεις διαδικασίας των απαλλοτριώσεων μέχρι ολοκληρώσεως αυτών. Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας των απαλλοτριουμένων ακινήτων.

5. Φροντίζει για την κατάρτιση του κτηματολογίου των ακινήτων του δήμου με τα διαγράμματα τους.

6. Μελετά κάθε ζήτημα που έχει σχέση με την ακίνητη ιδιοκτησία του Δήμου.

7. Εισηγείται πάνω σε θέματα διαγραφής κτημάτων από το Κτηματολόγιο.

8. Τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία.

9. Εφαρμόζει τους τίτλους κυριότητας ιδιοκτησιών προκειμένου αυτές να περιέλθουν στην περιουσία του Δήμου με εξαγορά απαλλοτριώσεων κ.λπ. καθώς επίσης και πάνω στα ρυμοτομούμενα για όσες περιπτώσεις ο Δήμος είναι υποχρεωμένος να αποζημιώσει αυτές είτε για λογαριασμό του, είτε λογαριασμό οφειλουμένων τρίτων.

10. Τηρεί το αρχείο ακινήτων και φροντίζει για την ενημέρωσή του.

β) Γραφείο Εφαρμογών σχεδίου πόλης

1. Συντάσσει τα τοπογραφικά και ρυμοτομικά διαγράμματα κοινοχρήστων χώρων.

2. Συντάσσει τα τοπογραφικά και κτηματολογικά διαγράμματα για την τροποποίηση του σχεδίου πόλης.

3. Εισηγείται τις τροποποιήσεις του σχεδίου πόλης και διεκπεραιώνει όλες τις συναφείς εργασίες.

γ) Γραφεία Αστυνόμευσης και Ελέγχου

1. Παρακολουθεί με τη συνεργασία του γραφείου δικηγόρων τους διεκδικητικούς πάνω σε ακίνητα δικαστικούς αγώνες, συγκεντρώνει και παρέχει στοιχεία για κάθε περίπτωση, καθώς και όσα στοιχεία είναι απαραίτητα για τη διαδικασία των αναγκαστικών απαλλοτριώσεων.

2. Λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την παρουσία της ακίνητης δημοτικής περιουσίας.

3. Χειρίζεται όλα τα θέματα εφαρμογής ή τροποποίησης των διοικητικών ορίων της πόλης.

IV. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

α) Γραφείο Μηχανολογικών μελετών και προγραμματισμού

1. Φροντίζει για τη σύνταξη των μελετών της αρμοδιότητάς του.

2. Φροντίζει για την προμήθεια μηχανημάτων και αυτοκινήτων για τις ανάγκες του Δήμου, με βάση τις ειδικές μελέτες προμήθειας που καταρτίζει.

3. Μεριμνά για την καλή λειτουργία των φωτεινών σηματοδοτών.

4. Εποπτεύει της συντήρησης και καλής λειτουργίας του κάθε φύσεως μηχανολογικού εξοπλισμού του Δήμου.

5. Συγκεντρώνει στοιχεία για τις εγκαταστάσεις, τα αυτοκίνητα και τα μηχανήματα που χρησιμοποιεί ο Δήμος επισημαίνει το βαθμό φθοράς αυτών και εισηγείται την έγκαιρη αντικατάστασή τους πριν αποβούν επιζήμια για το Δήμο.

6. Προγραμματίζει, συντονίζει και υλοποιεί το ετήσιο ενιαίο πρόγραμμα προμηθειών που αφορά τον τεχνικό εξοπλισμό σε πάσης φύσεως τροχαίο υλικό και μηχανήματα όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

β) Γραφείο Κινήσεως οχημάτων

1. εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου γενικά.

2. Εντέλλεται και παρακολουθεί την κατανάλωση καυσίμων.

3. Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σε αυτά και από αυτά.

4. Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

5. Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το Νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

6. Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

7. Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεωπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου. Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

8. αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται από αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

9. Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του Δήμου ως και των από αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.

10. Αναφέρει κάθε διαπιστουμένη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

11. Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

12. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

13. Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου.

14. Τηρεί για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελλο στον οποίο φυλάσσονται όλα τα σχετικά δικαιολογητικά.

γ) Γραφείο Επισκευών και συντηρήσεως

1. Έχει την ευθύνη συντήρησης όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου και των επισκευών τους.

2. Έχει την ευθύνη συντήρησης και επισκευής όλης της υλικοτεχνικής υποδομής των επί μέρους υπηρεσιακών μονάδων.

δ) Γραφείο Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού

1. Ενεργεί κάθε τι και εκτελεί τις εντολές των προϊσταμένων του σ' ότι αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων της πόλης.

2. Αλλάζει τους χαλασμένους και καμμένους λαμπτήρες του δικτύου, εφόσον περί αυτού υπάρχει πάγια και ειδική συναίνεση της ΔΕΗ.

3. Εκτελεί τα έργα (με αυτεπιστασία) ηλεκτροφωτισμού της πόλης.

4. Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεωκόπηση των υλικών και ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτιστικού δικτύου.

5. Ενημερώνει εγκαίρως τη ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

6. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

7. Ενεργεί τη φωταγώγηση των χώρων, στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

8. Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των δημοτικών καταστημάτων.

9. Έχει την ευθύνη συντήρησης και επισκευής των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων όλων των δημοτικών κτιρίων.

10. Συντάσσει τις καταστάσεις παρουσίας του προσωπικού, τις οποίες διαβιβάζει στη συνέχεια στο λογιστήριο για την έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Άρθρο 24ο

Καθήκοντα των προϊσταμένων τμημάτων

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για την νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Ειδικότερα:

1. Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.

2. Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.

3. Έχουν την φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για τον σκοπό αυτό συνεργάζονται βοηθούν συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους, για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών, ενεργειών της διοίκησης του Δήμου σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσα κατά κύριο λόγο τα συμφέροντα του Δήμου και των δημοτών.

4. Οι προϊστάμενοι συζητάνε και ανάλογα συμφωνούν ή όχι τροποποιώντας ή και απορρίπτοντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας τους με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μια τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Δημάρχου.

5. Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους, είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων αρχών.

6. Μεριμνούν και εποπτεύουν τη χορήγηση και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμούς της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δυσεπίλυτων θεμάτων, παίρμοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

7. Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο τμήμα τους.

8. Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας τους.

9. Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητα τους και διανέμουν αυτή με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής στις ανάλογες υπηρεσιακές μονάδες για ενέργεια.

10. Συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμματισμών στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους.

11. Ελέγχουν την καθημερινή παρουσία των υφισταμένων τους.

12. Προμηθεύουν τα γραφεία της δικαιοδοσίας τους με τα απαραίτητα βοηθήματα για τη διευκόλυνση τους και κάνουν σωστά τη δουλειά τους.

Άρθρο 25ο

Γενικά καθήκοντα προϊσταμένων γραφείων

Είναι επικεφαλείς των εις αυτά υπηρετούντων υπαλλήλων και ασκούν παράλληλες αρμοδιότητες προς τις αναφερόμενες στο άρθρο 25 του παρόντος σε σχέση με τις επί μέρους αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Άρθρο 26ο

Γενικά καθήκοντα λοιπού προσωπικού

1. Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που υπηρετούν, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.

2. Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

3. Οι συντάκτες των εγγράφων αποφάσεων μελετών και αλληλογραφίας γενικά μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των προγραμματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

4. Αναφέρουν τον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Άρθρο 27ο

Γενικές διατάξεις

1. Κάθε υπηρεσιακή μονάδα οφείλει να τηρεί χωριστά αρχείο Νόμων, δικαιωμάτων, εγκυκλιακών οδηγιών και των λοιπών στοιχείων της Νομολογίας που ανάγονται στα αντικείμενα της αρμοδιότητας του. Τα βοηθήματα αυτά ενημερώνει ανελλιπώς και συμβουλεύεται συνεχώς για την πιό σωστή και απρόσκοπτη λειτουργία της υπηρεσία.

2. Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων όπως αυτές αναπτύχθηκαν στα άρθρα 21 - 25 είναι ενδεικτικές και όχι περιοριστικές δυνάμενες να συμπληρώνονται με ειδικούς κανονισμούς των υπηρεσιών εγκρινομένων από το Δημοτικό συμβούλιο.

Άρθρο 28ο

1. Από της δημοσιεύσεως του παρόντος Ο.Ε.Υ. κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση με τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Σερρών παύει να ισχύει.

2. Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 16 Ιουνίου 1992

Ο Νομάρχης
ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΛΙΑΣΚΟΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(9)

Στην ΥΠΠΟ/ΔΙΛΑΠ/Γ/375/9973/28.2.90 υπουργική απόφαση, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 161/Β/15.3.90), στον αριθμό 52, διορθώνεται το εσφαλμένο «Κτιριο στην Λεωφ. Αλεξάνδρας και Ριζοσπαστών Βουλευτών 9» στο ορθό «Κτίριο στη Λεωφ. Αλεξάνδρας και Ριζοσπαστών Βουλευτών 10).

Η Υπουργική Απόφαση, ως προς τα υπόλοιπα, ισχύει ως έχει.

(Από το Υπουργείο Πολιτισμού)